



MUNICÍPIO DE ALCÁÇER DO SAL

DIVISÃO RECURSOS HUMANOS

DESPACHO

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º, e no artigo 19.º, da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, sob proposta do Presidente da Câmara, foi aprovada, por maioria, a nova Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, na sua reunião ordinária do dia 17 de novembro de 2011, bem como na Assembleia Municipal realizada no dia 22 de dezembro de 2011, cujas atribuições e competências, são as que a seguir se publicam, e para a qual foi nos termos da lei, produzido o presente despacho.

Alcácer do Sal, 26 de dezembro de 2011

O Presidente da Câmara,

(Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes)

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal

CAPITULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º

Superintendência

A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

Os vereadores têm, nesta matéria, as competências que lhes foram delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 2.º

Princípios

- 1) A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios:
 - a) Da unidade e eficácia da ação;
 - b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
 - c) Da desburocratização;



- d) Da racionalização de meios;
 - e) Da eficiência na afetação dos recursos públicos;
 - f) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
 - g) Da garantia da participação dos cidadãos.
- 2) Para além destes, os serviços municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3º

Delegação

- 1) O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.
- 2) O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.
- 3) Com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de documentos de expediente simples é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa.
- 4) A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.
- 5) A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 4º

Competências comuns do pessoal dirigente, chefias e coordenação

- 1) Ao pessoal dirigente, chefias e coordenação, compete, para além de gerir, motivar e dirigir os respetivos serviços:
 - a) Otimizar, orientar e potenciar os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento das populações locais;
 - b) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;
 - c) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
 - d) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respetivos membros;
 - e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
 - f) Promover, e coordenar, a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
 - g) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
 - h) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;
 - i) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;



- j) Executar as deliberações de Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
 - k) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos da autarquia local;
 - l) Assegurar a cooperação técnica e ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;
 - m) Exercer as demais atribuições, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- 2) O pessoal dirigente, chefias e coordenação exerce ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Executivo, nos termos da legislação em vigor;

Artigo 5º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau são recrutados nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos e meio de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 6º

Identificação das competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

- 1) Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:
 - a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;
 - b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;
 - c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos afetos à sua unidade funcional;
 - d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;

Artigo 7º

Estatuto Remuneratório dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau

A remuneração, bem como o abono para despesas de representação para o cargo de Direção Intermédia de 3.º grau é fixada em 75 % da remuneração do Chefe de Divisão de 2º grau.

CAPITULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 8º

Da Estrutura Organizacional

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierárquica, previsto no n.º 3, do artigo 9.º, e artigo 10.º, ambos do Decreto - Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

- Estrutura flexível, composta por divisões, a criar por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, tendo em conta os limites a seguir



fixados, bem como as Unidades Municipais, lideradas por direções intermédias de 3º grau;

- Serão ainda criadas, por despacho do Presidente da Câmara, para dar resposta à execução de funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta os limites a seguir fixados, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

O modelo matricial é composto por Equipas de Projeto e Multidisciplinares.

CAPITULO III Unidades Orgânicas

Artigo 9º

Das unidades orgânicas

Foi aprovada pela Assembleia Municipal, a criação de:

- 5 Unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões, lideradas por chefias intermédias de 2º grau, com a categoria de Chefes de Divisão;
- 1 Unidade orgânica flexível, que se entendeu designar por Unidade Municipal, liderada por Chefe de Divisão de 3º grau;
- 8 Subunidades orgânicas, que se entendeu designarem por Serviços, lideradas por coordenadores técnicos.

Face às necessidades organizacionais sentidas para a prossecução e implementação dos objetivos definidos em Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades, para além destas unidades e dos Gabinetes diretamente dependentes do Presidente da Câmara, entendeu-se por necessário conservar algumas das estruturas pré-existentes, designadas por setores, que constituem aglomerados funcionais e operacionais de trabalhadores que, dentro das estruturas formais, dão corpo às atividades da sua responsabilidade.

Estes Setores distribuem-se dentro das unidades flexíveis, designadas Divisões e ou nas subunidades orgânicas, designadas Serviços, sendo algumas delas lideradas por Encarregados Operacionais, com estatuto remuneratório próprio e outras, por responsáveis designados pelo Presidente da Câmara, de entre os trabalhadores do município, cujo estatuto remuneratório, por limitações legais, não sofre alterações.

Assim, e com vista a tornar operacionais os serviços do Município, entendeu-se que, para o cabal desempenho das suas competências legais e dos objetivos de curto, médio e longo prazo, definidos em PPI e Plano de Atividades, a estrutura que melhor serve esse desiderato é a seguinte:

Artigo 10º

Estrutura Hierarquizada

- 1 Gabinetes de Apoio aos Órgãos
 - 1.1 Gabinete de Apoio à Presidência
 - 1.2 Gabinete Jurídico
 - 1.3 Gabinete de Informática
 - 1.4 Gabinete de Informação e Relações Públicas
 - 1.5 Gabinete de Apoio às Atividades Económicas e Turismo
 - 1.6 Gabinete de Proteção Civil
 - 1.7 Gabinete Veterinário
- 2 Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.
 - 2.1 Setor de Gestão Financeira



- 2.2 Serviço de Contabilidade;
 - 2.3 Serviço de Aprovisionamento;
 - 2.4 Tesouraria.
 - 2.5 Setor de Inventário e Património
 - 2.6 Armazém
 - 2.7 Serviço de Simplificação do Atendimento Local
- 3 Divisão de Recursos Humanos:
- 3.1 Serviço de Gestão de Pessoal
 - 3.2 Setor de Recrutamento e Seleção
 - 3.3 Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
- 4 Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
- 4.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.2 Setor de Planeamento, Preparação e Controlo
 - 4.3 Setor de Rede Viária
 - 4.4 Setor de Construção Civil
 - 4.5 Unidade Municipal de Serviços de Apoio
 - 4.5.1 Setor de Máquinas e Viaturas Municipais
 - 4.5.2 Setor de Mecânica
 - 4.5.3 Setor de Carpintaria
 - 4.5.4 Setor de Serralharia
 - 4.5.5 Setor de Pintura
 - 4.5.6 Setor de Eletricidade
 - 4.5.7 Setor de Calcetaria
 - 4.5.8 Setor de Cemitérios
 - 4.6 Setor de Ambiente e Planeamento
 - 4.7 Setor de Espaços Públicos
 - 4.8 Setor de Higiene e Limpeza
 - 4.9 Setor de Águas e Esgotos
 - 4.10 Setor Local do Torrão e Exterior
- 5 Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- 5.1 Serviço Apoio Administrativo
 - 5.2 Setor de Estudos e Planeamento
 - 5.3 Setor de Projetos e Licenciamentos
 - 5.4 Setor de Fiscalização Municipal
 - 5.5 Setor de Desenho
 - 5.6 Setor de Toponímia
 - 5.7 Setor de Topografia
 - 5.8 Setor de Sistema de Informação Geográfica
- 6 Divisão de Educação, Cultura e Desporto
- 6.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 6.2 Setor de Educação e Ação Social
 - 6.3 Setor de Cultura e Eventos
 - 6.4 Setor de Desporto
 - 6.5 Setor de Bibliotecas e Arquivo
 - 6.6 Setor de Arqueologia, e Património Cultural



CAPITULO IV Competências das Unidades

Artigo 11º

Do Gabinete de Apoio à Presidência

- 1) O Gabinete de Apoio à Presidência depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal e é constituído nos termos da lei.
- 2) Poderão ainda integrar o GAP outros elementos que se mostrem necessários ao seu bom funcionamento.
- 3) A todo o tempo e por simples decisão do Presidente da Câmara, qualquer elemento que integra o GAP poderá cessar as suas funções, regressando, se for caso disso, ao respetivo posto de origem.
- 4) Os elementos do GAP referidos no número 2, cessam as respetivas funções nesta estrutura no fim de cada mandato, sem prejuízo de assegurarem as tarefas que lhes estejam cometidas, até que se verifique a sua substituição ou recondução.
- 5) Compete ao GAP:
 - a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atividade política;
 - b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que respeita ao atendimento público e à marcação de contactos externos;
 - c) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
 - d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal;
 - e) Secretariar as reuniões do executivo municipal, elaborando as respetivas atas, assegurando a sua divulgação e publicitação;
 - f) Encaminhar o expediente e elaborar e organizar o arquivo setorial da presidência;
 - g) Supervisionar e articular com o GIRP as relações públicas e protocolares do Município;
 - h) Apoiar a execução das atribuições cometidas à autarquia em sede de proteção civil, sob coordenação de um membro do executivo;
 - i) Assegurar a ligação entre a Presidência e os outros serviços municipais;
 - j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 12º

Gabinete Jurídico

- 1) Ao Gabinete Jurídico compete:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo em exercício da respetiva atividade, bem como a todos os serviços do Município;
 - b) Prestar apoio jurídico na elaboração de regulamentos, posturas e projetos municipais;
 - c) Prestar apoio jurídico na análise de procedimentos administrativos;
 - d) Instruir e acompanhar processos de contraordenação;
 - e) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que o Município seja parte assim como os membros dos seus órgãos quando intervenham enquanto tais;
 - f) Colaborar na organização dos processos tendentes à celebração de atos por escritura pública;
 - g) Desempenhar funções, para que seja chamado em processos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



- 2) Junto do GJ funciona o notário privativo do Município que terá as seguintes competências:
- Assegurar o funcionamento do notariado privativo do Município, nomeadamente na preparação e organização dos documentos necessários aos processos de celebração de escrituras;
 - Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras efetuadas;
 - Dar cumprimento às disposições legais inerentes ao serviço de notariado e, designadamente, as estabelecidas no Código do Notariado.

Artigo 13º

Gabinete de Informática

- 1) Compete ao GI:
- Prestar a assessoria, em sede informática, a todos os órgãos e serviços do Município;
 - Propor as soluções e os procedimentos mais adequados a uma correta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;
 - Assegurar a gestão e o bom funcionamento de todo o sistema informático, incluindo *software* e *hardware*;
 - Informar-se e propor soluções de acordo com as inovações nas tecnologias de informação;
 - Assegurar a informação e formação permanente dos trabalhadores na área informática;
 - Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 14º

Do Gabinete de Informação e Relações Públicas

- 1) Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas compete:
- Assegurar uma adequada e correta informação aos munícipes quanto à atividade desenvolvida pela autarquia;
 - Assegurar a conceção, edição e distribuição das publicações do Município;
 - Assegurar e coordenar as relações públicas e protocolares do Município;
 - Promover os contactos que se mostrem adequados com todos os órgãos de comunicação social, nomeadamente os nacionais, regionais ou locais;
 - Garantir a conceção da identificação das obras e serviços municipais;
 - Coordenar as ações de promoção publicitária de iniciativa municipal;
 - Apoiar as iniciativas de outros setores do Município, participando ativamente nas ações de melhoria da respetiva imagem externa e interna;
 - Assegurar a organização e manutenção dos arquivos audiovisuais do Município e documentais que lhe estejam afetos;
 - Coligir a informação diretamente relacionada com o Município, bem como outra que se mostre relevante, junto dos órgãos de comunicação social;
 - Assegurar a atualização permanente do site institucional da Câmara Municipal;
 - Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 15º

Gabinete de Apoio às Atividades Económicas e Turismo

Compete ao GAEE:

- Gerir as zonas de indústria ligeira, de atividades económicas e lotes industriais de iniciativa municipal;
- Emitir Pareceres Técnicos sobre a instalação de atividades económicas no Concelho;



«MORADA»
Tel: «TELEFONE» - Fax: «FAX»
«EMAIL»

- 3) Propor candidaturas consideradas de interesse municipal;
- 4) Organizar a informação relativa a quaisquer projetos e candidaturas de interesse municipal;
- 5) Elaborar e acompanhar as candidaturas de iniciativa municipal, que superiormente lhe sejam determinadas;
- 6) Prestar apoio aos empresários, nomeadamente:
 - a) Informando sobre oportunidades locais de investimento;
 - b) Informando sobre prioridades de estratégias e políticas do Município;
 - c) Informando sobre a legislação e regulamentos em vigor, aplicáveis ao setor;
 - d) Informando sobre a existência de apoios e programas de investimento;
 - e) Informando sobre os trâmites e procedimentos referentes a projetos apresentados e promovendo o contacto entre as diferentes partes interessadas;
- 7) Promover e apoiar a realização de eventos de interesse municipal;
- 8) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores;
- 9) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
- 10) Programar e desencadear ações de promoção e animação turística, com vista ao desenvolvimento de uma oferta turística de qualidade;
- 11) Dinamizar e colaborar em ações/atividades desenvolvidas a nível local e/ou promovidas por outras entidades, nomeadamente organismos regionais e nacionais de turismo;
- 12) Elaborar estudos e/ou diagnósticos que visem o desenvolvimento turístico sustentado do território, bem como as subsequentes funções de monitorização dos mesmos;
- 13) Promover e contribuir de forma ativa para a melhoria da qualidade do acolhimento turístico;
 - a) Prestar informação turística;
 - b) Requalificar e dinamizar de recursos com vista ao desenvolvimento sustentado de ofertas turísticas de qualidade;
 - c) Gerir e planificar as atividades das Embarcações Tradicionais (devendo ser equacionada a criação dum projeto que integrasse técnicos do setor do turismo, da informação e relações publicas, das obras municipais, setor da higiene e limpeza, setor do ambiente e setor de educação);
 - d) Assegurar a gestão do parque de campismo;
- 14) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 16º

Gabinete de Proteção Civil

- 1) Compete ao GPC:
 - a) Prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, bem como atenuar os efeitos e socorrer pessoas em perigo, quando aquelas situações ocorram;
 - b) Manter atualizados os Planos Municipais de Proteção Civil geral e Setoriais;
 - c) Assegurar a articulação e a colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e os diversos serviços do Município e demais entidades;
 - d) Estudar, organizar e executar medidas de prevenção no domínio de fogos, cheias, sismos e outras situações de emergência e catástrofe local;
 - e) Promover ações de formação, sensibilização e informação junto das populações;
 - f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas;
 - g) Articular com o Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal, o desenvolvimento das atividades relativas ao Concelho e na elaboração dos documentos legalmente obrigatórios.



Artigo 17º

Gabinete Veterinário

- 1) Compete ao Gabinete Veterinário:
 - a) Assegurar os serviços de veterinário municipal;
 - b) Assegurar a vacinação de canídeos e o controlo periódico do canil municipal;
 - c) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo hígio-sanitário das instalações do canil municipal;
 - d) Realizar a inspeção e fiscalização sanitária do mercado municipal, bem como dos estabelecimentos de produção animal ou venda de produtos alimentares;
 - e) Promover campanhas profiláticas e de sensibilização da população;
 - f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia do Município, determinadas pela autoridade sanitária veterinária municipal;
 - g) Proceder à recolha e ao abate de animais quando estes coloquem em risco a saúde pública e a segurança dos munícipes;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 18º

Da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

- 1) À Divisão de Gestão Administrativa e Financeira compete:
 - a) Dinamizar e coordenar a elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, nomeadamente:
 - Orçamento e Grandes Opções do Plano;
 - Documentos de prestação de contas, tais como o balanço, demonstração de resultados, anexos às demonstrações financeiras, mapas de execução orçamental e o relatório de gestão.
 - b) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e da Assembleia Municipal, bem como os despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
 - c) Prestar com prontidão, os esclarecimentos e informações relativas à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;
 - d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
 - e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhe os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício de funções no respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
 - g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelos diversos setores, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos dos serviços, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos trabalhadores;
 - h) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - i) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio de acordo com o previsto no regulamento dos fundos de maneio em vigor;



- j) Apoiar o Órgão Executivo na definição da política e linhas estratégicas do município;
- k) Assegurar que toda a informação considerada necessária é transmitida aos diferentes serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- l) Garantir um bom funcionamento dos serviços de atendimento, na ótica da sua centralização, minimizando a dispersão de informação aos munícipes.

2 – A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira compreende as seguintes subunidades e setores:

- a) Setor de Gestão Financeira;
- b) Serviço de Contabilidade
- c) Tesouraria;
- d) Serviço de aprovisionamento;
- e) Armazém;
- f) Setor de Inventário e Património.
- g) Serviço de Simplificação do Atendimento Local

Artigo 19º

Setor de Gestão Financeira

- 1) Ao Setor de Gestão Financeira compete:
 - a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento conforme o estabelecido no POCAL;
 - b) Coordenar a execução dos documentos de prestação de contas conforme o estabelecido no POCAL e na Resolução nº 4, de 12 de julho do Tribunal de Contas;
 - c) Propor as alterações ou revisões orçamentais sempre que se mostrem necessárias;
 - d) Proceder à classificação económica, orçamental e patrimonial da Receita e da Despesa;
 - e) Coordenar a elaboração das reconciliações bancárias;
 - f) Proceder à elaboração dos mapas do Fundo Social Municipal e do Endividamento Municipal (DOMUS E SIPOCAL) e proceder ao seu envio para a Direção Geral das Autarquias Locais e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo;
 - g) Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal;
 - h) Apresentar propostas de atualização e revisão dos regulamentos relativos às áreas de ação do setor;
 - i) Elaborar de forma regular relatórios sobre a execução do orçamento de forma a manter o executivo informado sobre a situação financeira do município;
 - j) Preparar mapa de pagamentos mensais, e fazer o acompanhamento dos pagamentos a fornecedores, empreiteiros e outras entidades;
 - k) Promover e coordenar os balanços à tesouraria;
 - l) Organizar os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento atual da capacidade de endividamento;
 - m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 20º

Serviço de Contabilidade

- 1) Ao Serviço de Contabilidade compete:



«MORADA»
Tel: «TELEFONE» - Fax: «FAX»
«EMAIL»

- a) Colaborar com o Setor de Gestão Financeira na elaboração dos documentos previsionais, (Grandes Opções do Plano e Orçamento), dinamizando junto dos serviços a recolha de todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar com o Setor de Gestão Financeira na elaboração dos restantes documentos;
- d) Executar nos termos legais todos os procedimentos relacionados com a conferência de documentos e proceder à classificação e escrituração das receitas e despesas;
- e) Assegurar o controlo da cabimentação das despesas;
- f) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos devidos;
- g) Emitir e registar ordens de pagamento;
- h) Efetuar o processamento, a liquidação e o pagamento das despesas autorizadas;
- i) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e as respetivas contas-correntes;
- j) Promover o envio dos documentos de prestação de contas ao Tribunal de Contas, Direção Geral do Orçamento, Instituto Nacional de Estatística e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respetiva região;
- k) Promover o envio das participações em entidades societárias e não societárias para a Inspeção-Geral das Finanças;
- l) Colaborar na elaboração dos mapas respeitantes ao Endividamento Municipal (DOMUS e SIPOCAL) para a Direção Geral das Autarquias Locais;
- m) Colaborar na elaboração dos mapas do Fundo Social Municipal para a Direção Geral das Autarquias Locais e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional da respetiva região;
- n) Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado pelo Município da taxa de IMI, Derrama e IRS às entidades competentes;
- o) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 21º

Da Tesouraria

- 1) À Tesouraria compete:
 - a) Rececionar, conferir e registar os documentos de receita;
 - b) Efetuar as cobranças devidas;
 - c) Verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos;
 - d) Efetuar e registar pagamentos;
 - e) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo;
 - f) Elaborar os balancetes e os diários de tesouraria;
 - g) Fazer o controlo das contas bancárias;
 - h) Proceder à regularização contabilística das transferências que ocorrem por via das arrecadações de receitas ou pagamento de despesas nas diversas instituições de crédito.
 - i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 22º

Serviço de Aprovisionamento

- 1) Ao Serviço de Aprovisionamento compete:



«MORADA»
Tel: «TELEFONE» - Fax: «FAX»
«EMAIL»

- a) Efetuar consultas ao mercado e manter atualizadas as informações;
- b) Efetuar os procedimentos necessários às consultas e aos concursos para empreitadas e aquisição de bens ou serviços necessários à atividade do município, de acordo com o legalmente estabelecido e acompanhar todo o processo nas diferentes fases;
- c) Emitir notas de encomenda ao mercado, desde que autorizadas superiormente;
- d) Assegurar, na contabilidade, que a encomenda tem cabimento orçamental;
- e) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- f) Articular o previsto na alínea a) com o Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 23º

Armazém

- 1) Ao Armazém compete:
 - a) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;
 - b) Registrar e manter atualizado o inventário dos bens em armazém, controlando as respetivas entradas e saídas;
 - c) Conferir a quantidade e qualidade dos materiais rececionados no armazém;
 - d) Articular a sua atividade com o Serviço de Aprovisionamento;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24º

Setor de Inventário e Património

- 1) Compete ao Setor de Inventário e Património elaborar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e gestão nos termos definidos na NIC, pelo que deverá promover as seguintes ações:
 - a) Proceder ao controlo do imobilizado com base nas faturas e autos de receção;
 - b) Semestralmente, efetuar a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deve ser aprovado pelo responsável do património;
 - c) Deve realizar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
 - d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município através das fichas de inventário, que deverão estar permanentemente atualizadas, identificando, a cada momento, o responsável, o local e o estado do bem;
 - e) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, a entrega de um exemplar das mesmas aos serviços ou setores a que os bens estão afetos, que deverão também ser rubricadas pelo responsável destes, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
 - f) Desenvolver e acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos serviços, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
 - g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais dos bens do ativo imobilizado, conferindo-as com os registos e proceder de imediato às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, de



- acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao Órgão Executivo;
- h) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
 - i) Proceder ao inventário anual;
 - j) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho dos serviços;
 - k) Proceder à análise dos pedidos de abate e emitir parecer técnico sobre os mesmos, remetendo-os à entidade competente para decisão final;
 - l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 25º

Serviço de Simplificação do Atendimento Local (SSAL)

- 1) Ao Serviço de Simplificação do Atendimento Local compete:
 - a) Assegurar o atendimento ao munícipe, na ótica de balcão único, orientado para a prestação de um serviço de qualidade e excelência, procurando facilitar a vida aos munícipes, diminuir os custos de contexto e modernizar a administração;
 - b) Assegurar as inerentes tarefas administrativas;
 - c) Assegurar a organização, tratamento e movimentação dos processos e do expediente;
 - d) Colaborar na organização e interligação funcional com os diferentes serviços da autarquia de forma a garantir um atendimento adequado;
 - e) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e de utilização de edifícios;
 - f) Assegurar informações e emissão de certidões;
 - g) Assegurar os procedimentos administrativos a licenciamentos de publicidade e ocupação de via pública;
 - h) Gerir o parque habitacional e outros imóveis do Município;
 - i) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
 - j) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de recintos itinerantes e improvisados, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
 - k) Emissão dos mapas com os respetivos horários de funcionamento relativos aos estabelecimentos comerciais;
 - l) Efetuar os procedimentos necessários à liquidação das taxas e emissão das licenças;
 - m) Efetuar o registo e a organização dos processos de licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes, de acordo com as normas legais aplicáveis e os regulamentos em vigor;
 - n) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
 - o) Emissão de certificados de residência de cidadãos europeus e estrangeiros;
 - p) Organizar, instruir e acompanhar os processos respeitantes ao licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, agência de venda de bilhetes para espetáculos públicos, acampamentos ocasionais, fogueiras e queimadas e realização de leilões;
 - q) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de táxis;
 - r) Proceder ao registo e distribuição diária de toda a correspondência não reservada, mantendo atualizados os respetivos ficheiros de suporte;
 - s) Assegurar o funcionamento do atendimento telefónico;



- t) Assegurar os procedimentos do contrato de fornecimento, faturação, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
- u) Garantir os procedimentos administrativos da gestão do Cemitério Municipal de acordo com as posturas e regulamentos aplicáveis;
- v) Garantir os procedimentos administrativos da gestão dos Mercados Municipais de acordo com as posturas e regulamentos aplicáveis;
- w) Assegurar as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 26º

Da Divisão de Recursos Humanos

- 1) Compete à Divisão de Recursos Humanos:
 - a). Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município;
 - b). Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
 - c). Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
 - d). Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
 - e). Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
 - f). Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
 - g). Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
 - h). Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
 - i). Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
 - j). Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;
 - k). Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
 - l). Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
 - m). Assegurar, tendo em conta os meios disponíveis, a aplicação das regras de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
 - n). Apoiar a integração social dos trabalhadores reformados e aposentados;
 - o). Promover e assegurar a Formação Profissional e a gestão das carreiras;
 - p). Promover iniciativas de socialização institucional;
 - q). Promover o acolhimento de novos trabalhadores;
 - r). Assegurar o expediente e arquivo geral da Divisão.
- 2) A Divisão de Recursos Humanos compreende as seguintes subunidades e setores:
 - a). Serviço de Gestão de Pessoal;
 - b). Setor de Recrutamento e Seleção;
 - c). Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

Artigo 27º

Serviço de Gestão de Pessoal

- 1) Ao Serviço de Gestão de Pessoal compete:
 - a). Assegurar a organização e atualização do cadastro de pessoal;
 - b). Promover a organização do Mapa de Pessoal do Município;



- c). Apoio na elaboração do cálculo das despesas anuais previsíveis com pessoal, incluindo as respetivas remunerações, contribuições obrigatórias, alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório, eventuais admissões e prémios de desempenho que venham a ser superiormente decididos;
- d). Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos;
- e). Proceder à verificação da assiduidade do pessoal;
- f). Colaborar no apoio necessário aos processos de inquérito e disciplinares;
- g). Emitir pareceres e informações sobre a sua área de ação, propondo soluções que se entendam mais adequadas e executando as decisões que tomem vencimento;
- h). Gerir todo o processo de férias dos trabalhadores da Câmara Municipal;
- i). Tratar dos processos de reforma e aposentação;
- j). Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
- k). Elaborar o Balanço Social;
- l). Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas;
- m). Apoiar a integração social dos trabalhadores reformados e aposentados da Câmara Municipal.

Artigo 28º

Setor de Recrutamento e Seleção

- 1) Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:
 - a). Analisar, face aos objetivos superiormente definidos e ao mapa de pessoal existente, da eventual necessidade de se proceder ao recrutamento de trabalhadores e propor nesse sentido;
 - b). Disponibilizar toda a informação legal para a tomada de decisão;
 - c). Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
 - d). Prestar apoio aos júris de concursos e dar andamento aos respetivos processos;
 - e). Realizar todos os procedimentos legais para o concurso, incluindo, nomeadamente, as entrevistas e exames psicológicos obrigatórios;
 - f). Proceder à elaboração e assegurar a publicação, nos meios obrigatórios, das listagens de exclusão, admissão e ordenação final dos candidatos e respetivos resultados;
 - g). Propor superiormente, nos termos da lei, uma posição e nível remuneratório para negociação com candidatos admitidos, tendo em conta o quadro legal e a estrutura remuneratória existente no município;
 - h). Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 29º

Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho,

- 1) Ao Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho compete:
 - a) Preparar a aplicação e acompanhar a implementação e desenvolvimento de todo o Processo de Avaliação, nas suas diferentes fases e dimensões;
 - b) Apoiar o Executivo Municipal, o CCA os Avaliadores e os avaliados no processo da definição dos objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final;
 - c) Propor medidas corretivas, transversais e abrangentes a todos os serviços no decorrer da implementação do SIADAP;



- d) Assegurar a divulgação, nos meios obrigatórios, dos resultados do SIADAP;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação profissional dos diferentes serviços, tendo como referências os instrumentos de gestão superiormente definidos, nomeadamente o PPI e os Planos de Atividades;
- f) Estabelecer parcerias com instituições formadoras e promover as respetivas ações de formação, tendo em conta a gestão dos recursos financeiros, humanos e o levantamento de necessidades previamente elaborado;
- g) Assegurar a parceria com a CIIMAL no sentido de potenciar a sua capacidade de dinamização da formação intermunicipal e propor medidas e ações que aumentem a diversidade da oferta;
- h) Acompanhar a medicina no trabalho, assegurando a sua abrangência a todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- i) Propor, face a disfunções detetadas, medidas de correção e de integração funcional de trabalhadores e ou serviços;
- j) Acompanhar e implementar medidas corretivas de más práticas, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho;
- k) Avaliar os riscos dos postos de trabalho e propor as soluções adequadas para os debelar ou minimizar;
- l) Avaliar os postos de trabalho e propor equipamentos e instrumentos de trabalho que minimizem o risco de acidente;
- m) Elaborar os diferentes relatórios sobre as diferentes áreas e matérias da sua competência.

Artigo 30º

Da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos

- 1) À Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos compete:
 - a) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais e empreitadas, estabelecendo a ligação aos empreiteiros, garantindo a execução de todos os trabalhos e procedimentos dos respetivos cadernos de encargos;
 - b) Assegurar o bom estado de conservação dos espaços públicos e equipamentos municipais;
 - c) Garantir o normal funcionamento do setor dos transportes e da mecânica, tendo em atenção a existência, boa conservação e eventual necessidade de substituição de máquinas e equipamentos municipais, a fim de salvaguardar a integridade física dos que as utilizam, bem como a execução das obras de conservação e manutenção;
 - d) Assegurar o normal funcionamento das demais equipas e meios ao serviço das obras municipais;
 - e) Gerir a Unidade Municipal de Serviços de Apoio, garantindo o cabal desempenho na execução da sua missão e a gestão das equipas que lhe estão diretamente adstritas, garantindo-se assim a boa execução das obras municipais e das competências que lhe forem atribuídas;
 - f) Gerir o Setor de Planeamento, Preparação e Controlo;
 - g) Gerir o Setor da Rede Viária;
 - h) Gerir o Setor de Construção Civil;
 - i) Assegurar todo o processo de captação, transporte e distribuição de água potável no Concelho, em condições de salubridade e de acordo com as necessidades de consumo da população;
 - j) Propor alterações em qualquer das fases do processo de captação, transporte e distribuição de água, modernizando a rede e respondendo às novas exigências do consumo;



- k) Proceder ao planeamento, execução e controlo das intervenções de reparação, melhoria ou substituição de equipamentos ou partes do sistema de distribuição de água;
- l) Propor soluções ecológicas e de redução de perdas e custos;
- m) Controlar os custos de produção e distribuição da água, bem como os resultados dos consumos dos munícipes, através do controlo permanente dos instrumentos de medida do consumo individual;
- n) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de esgotos e águas pluviais, propondo eventuais alterações e melhorias;
- o) Assegurar o funcionamento dos serviços de recolha dos resíduos sólidos urbanos, bem como os da limpeza das ruas, caminhos e demais espaços públicos do Concelho;
- p) Velar para a existência de espaços e equipamentos de deposição de resíduos, suficientes para as necessidades da população;
- q) Assegurar as campanhas de desinfeção e desinfestação no Concelho;
- r) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal, de acordo com a legislação em vigor e as instruções do veterinário municipal;
- s) Cuidar da manutenção dos espaços públicos no concelho, quer no que respeita ao mobiliário urbano, quer aos espaços verdes;
- t) Propor intervenções e criação de novos espaços públicos de lazer;
- u) Cumprir, fazer cumprir e propor alterações aos regulamentos em vigor;
- v) Propor políticas de melhoria urbana para o Concelho;
- w) Executar todas as demais missões que lhe forem atribuídas.

Artigo 31º

Do Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo da DOMSU compete:

- a) Apoiar administrativamente o Vereador e a direção da Divisão, gerindo as respetivas agendas, marcar as reuniões para que forem instruídos;
- b) Secretariar as reuniões de trabalho;
- c) Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades da Divisão;
- d) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
- e) Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência da Divisão, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que a compõem;
- f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respetivos processos;
- g) Assegurar a organização do arquivo da Divisão;
- h) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afeto à Divisão;
- i) Atender e prestar informações aos munícipes, bem como as chamadas telefónicas externas, encaminhando-as para os serviços a que se dirigem;
- j) Transmitir aos serviços a que se destinam, as ordens e instruções emanadas pelo Vereador ou Chefe de Divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 32º

Setor de Planeamento, Preparação e Controlo

1) Ao Setor de Planeamento, Preparação e Controlo compete:

- a) Organizar os processos de concursos de obras municipais a executar por empreitada e acompanhar a respetiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;



- b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios humanos e materiais existentes, a execução das obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 33º

Setor de Rede Viária

- 1) Ao Setor de Rede Viária compete:
 - a) Executar as obras de manutenção e remodelação da rede viária municipal urbana ou rural, quando se opte pela administração direta;
 - b) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e vias municipais e zelar pela sua conservação;
 - c) Assegurar a conservação dos arruamentos e outros espaços públicos;
 - d) Promover e manter a sinalização toponímica;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 34º

Setor de Construção Civil

- 1) Ao Setor de Construção Civil compete:
 - a) Executar as obras constantes de plano aprovado quando se opte pela administração direta;
 - b) Executar a construção, manutenção e conservação das infra-estruturas municipais, bem como do mobiliário urbano e equipamentos sociais sob responsabilidade do Município;
 - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 35º

Da Unidade Municipal de Serviços de Apoio

- 1) À Unidade Municipal de Serviços de Apoio compete:
 - a) Gerir racionalmente os recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos;
 - b) Executar as ordens de trabalho pedidas pelos diferentes serviços e instituições desde que superiormente autorizadas;
 - c) Aplicar a gestão criteriosa dos meios, com recurso à contabilidade de custos;
 - d) Gerir a frota de máquinas e viaturas de forma a garantir a execução das obras municipais, bem como as necessidades de deslocação dos técnicos e eleitos;
 - e) Cuidar da existência dos meios materiais necessários para a execução das obras;
 - f) Propor intervenções em espaços públicos e ou edifícios municipais;
 - g) Zelar pela execução das obras previstas em PPI e Plano de Atividades;
 - h) Executar com celeridade, eficiência e eficácia, as obras superiormente determinadas.
 - i) Gerir os setores à sua responsabilidade, nomeadamente:
 - i) Setor de Máquinas e Viaturas Municipais
 - ii) Setor de Mecânica;
 - iii) Setor de Carpintaria;
 - iv) Setor de Serralharia;
 - v) Setor de Pintura;
 - vi) Setor de Eletricidade;
 - vii) Setor de Calçetaria;
 - viii) Setor de Cemitérios.



Artigo 36º

Setor de Máquinas e Viaturas Municipais

- 1) Ao Setor de Máquinas e Viaturas Municipais, compete:
 - a) Assegurar a gestão das máquinas e viaturas do Município;
 - b) Apoiar as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que por estas seja solicitado o inerente apoio à prossecução dos respetivos fins;
 - c) Gerir, com o Setor da Mecânica, o envio das máquinas e viaturas necessitadas de intervenção e ou reparação;
 - d) Assegurar a gestão dos transportes coletivos e escolares, salvaguardando a integridade física e psicológica dos utilizadores destes serviços;
 - e) Propor a eventual substituição de máquinas e viaturas municipais;
 - f) Gerir os motoristas e demais trabalhadores adstritos ao setor;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 37º

Setor de Mecânica

- 1) Ao Setor de Mecânica compete:
 - a). Garantir o bom estado de conservação e manutenção das máquinas e equipamentos municipais;
 - b). Executar intervenções preventivas de manutenção nas máquinas e equipamentos municipais;
 - c). Racionalizar custos das manutenções, garantindo uma maior durabilidade das máquinas e equipamentos;
 - d). Analisar o estado de conservação dos equipamentos e propor eventuais substituições se estes não puderem garantir as condições de segurança para os seus ocupantes ou utilizadores;
 - e). Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
 - f). Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 38º

Setor de Carpintaria

- 1) Ao Setor de Carpintaria compete:
 - a) Executar os trabalhos oficinais da respetiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
 - b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
 - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 39º

Setor de Serralharia

- 1) Ao Setor de Serralharia compete:
 - a) Executar os trabalhos oficinais da respetiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
 - b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
 - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 40º

Setor de Pintura,

- 1) Ao Setor de Pintura, compete:



- a) Executar os trabalhos da respetiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
- b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 41º

Setor de Eletricidade

- 1) Ao Setor de Eletricidade compete:
 - a) Executar os trabalhos da sua especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
 - b) Zelar pela boa conservação, manutenção ou alteração dos sistemas elétricos existentes nos edifícios municipais;
 - c) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
 - d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 42º

Setor de Calcetaria

- 1) Ao Setor de Calcetaria compete:
 - a) Executar os trabalhos oficinais da respetiva especialidade, que lhe sejam superiormente solicitados;
 - b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
 - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 43º

Setor de Cemitérios

- 1) Ao Setor de Cemitérios compete:
 - a) Ao Setor de Cemitérios compete assegurar o funcionamento, manutenção e conservação do cemitério municipal, bem como cumprir e fazer cumprir as posturas e regulamentos aplicáveis;
 - b) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
 - c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 44º

Setor de Ambiente e Planeamento

- 1) Ao Setor de Ambiente e Planeamento compete:
 - a) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de coleta, transporte e tratamento de esgotos domésticos e águas pluviais;
 - b) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água, incluindo a captação, tratamento, adução, armazenamento e distribuição;
 - c) Planificar todas as ações destinadas à promoção ambiental;
 - d) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Município;
 - e) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
 - f) Elaborar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
 - g) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas à higiene e salubridade;
 - h) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
 - i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 45º

Setor de Espaços Públicos

- 1) Ao Setor de Espaços Públicos compete:
 - a) Assegurar a execução, conservação, manutenção e melhoramento do mobiliário urbano coletivo;
 - b) Promover a arborização dos tecidos urbanos e gerir a manutenção dos parques e jardins;
 - c) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
 - d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 46º

Setor de Higiene e Limpeza

- 1) Ao Setor de Higiene e Limpeza compete:
 - a) Assegurar a recolha, transporte, armazenamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
 - b) Assegurar a gestão dos locais destinados a aterros sanitários e estações de transferência;
 - c) Assegurar a limpeza dos arruamentos e outros espaços públicos;
 - d) Acompanhar e propor as medidas tidas por adequadas à defesa da saúde pública, incluindo operações de desinfeção e desinfestação;
 - e) Assegurar a gestão do canil municipal, de acordo com orientações do serviço de veterinária;
 - f) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 47º

Setor de Águas e Esgotos

- 1) Ao Setor de Águas e Esgotos, compete:
 - a) Promover a reconstrução, alteração, reparação ou remodelação das redes de águas e de esgotos;
 - b) Assegurar a montagem, substituição, reparação e manutenção dos contadores de água;
 - c) Proceder, de acordo com a DGAF, e em cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis, ao corte e reabertura das ligações de água;
 - d) Executar e reparar ramais de ligação;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas

Artigo 48º

Setor Local do Torrão e Exterior

- 1) Ao Setor Local do Torrão e Exterior compete:
 - a) Garantir, dentro dos limites geográficos da freguesia do Torrão, as funções previstas para os setores de Águas e Esgotos, Higiene e Limpeza e Espaços Públicos;
 - b) Assegurar, dentro do limite das suas capacidades, intervenções e pequenas reparações ao nível daquelas que estão adstritas aos setores da Unidade Municipal de Serviços de Apoio;
 - c) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
 - d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 49º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

- 1) À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística Compete:
 - a) Promover a elaboração dos diferentes planos de gestão do território;
 - b) Gerir o espaço público, nomeadamente no que respeita à gestão do trânsito e da mobilidade, espaços de lazer e zonas verdes;
 - c) Assegurar o relacionamento e parcerias com as entidades públicas e privadas com responsabilidades na gestão do território;
 - d) Assegurar o respeito pelos instrumentos de gestão do território, nomeadamente PDM, PGU, PU entre outros;
 - e) Apreciar e licenciar os pedidos de loteamento e construção, de recuperação de habitações;
 - f) Gerir todo o processo de elaboração, fornecimento e arquivo de desenhos e plantas topográficas;
 - g) Organizar e gerir todo o processo de Topografia e Toponímia;
 - h) Organizar e gerir todo o Processo do SIG.
- 2) Compete ainda à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística integrar, de forma harmoniosa, os diferentes setores que a constituem, nomeadamente:
 - a) Serviço de Apoio Administrativo;
 - b) Setor de Estudos e Planeamento;
 - c) Setor de Projetos e Licenciamentos;
 - d) Setor de Fiscalização Municipal;
 - e) Setor de Desenho;
 - f) Setor de Toponímia;
 - g) Setor de Topografia;
 - h) Setor de Sistema de Informação Geográfica (SIG).

Artigo 50º

Serviço de Apoio Administrativo

- 1) Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:
 - a) Apoiar administrativamente os Vereadores, e o Chefe de Divisão, gerindo as respetivas agendas e marcar as reuniões para que forem instruídos;
 - b) Secretariar as reuniões de trabalho;
 - c) Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades da Divisão;
 - d) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
 - e) Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência da Divisão, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que o compõem;
 - f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respetivos processos;
 - g) Assegurar a organização do arquivo da Divisão;
 - h) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afeto à Divisão;
 - i) Atender e prestar informações aos munícipes, bem como as chamadas telefónicas externas encaminhando-os para os serviços a que se dirigem;
 - j) Transmitir aos respetivos serviços as ordens e instruções emanadas pelo Vereador, ou Chefe de Divisão;
 - k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 51º

Setor de Estudos e Planeamento

- 1) Ao Setor de Estudos e Planeamento compete:
 - a) Promover a elaboração dos planos de urbanização decorrentes do PDM e assegurar as atualizações e revisões deste;
 - b) Promover a elaboração dos planos de pormenor adequados às áreas definidas dos planos de urbanização;
 - c) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
 - d) Promover loteamentos de iniciativa municipal;
 - e) Elaborar estudos e pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sua sinalização e parqueamento;
 - f) Elaborar estudos e pareceres sobre a estrutura verde municipal;
 - g) Dar parecer sobre a localização de equipamentos coletivos;
 - h) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e respetiva regulamentação;
 - i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 52º

Setor de Projetos e Licenciamentos

- 1) Ao Setor de Projetos e Licenciamentos compete:
 - a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do Município, atentas as disposições do PDM e as deliberações da Câmara Municipal;
 - b) Proceder à apreciação de pedidos de informação sobre a viabilidade de construção e de loteamentos;
 - c) Informar os pedidos relativos a loteamentos e obras de urbanização e assegurar os procedimentos necessários ao respetivo licenciamento;
 - d) Assegurar a gestão e controlo dos alvarás de loteamentos e de obras de urbanização;
 - e) Promover à disponibilização de terrenos necessários às iniciativas do Município;
 - f) Promover a alienação de lotes de terreno por iniciativa municipal;
 - g) Informar os processos de obras de construção, recuperação, ampliação, demolição ou alteração de edifícios e assegurar os respetivos licenciamentos;
 - h) Planear e programar as ações de recuperação e promoção da habitação;
 - i) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de construção de iniciativa municipal;
 - j) Elaborar estudos e levantamentos sobre a situação habitacional;
 - k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 53º

Setor de Fiscalização Municipal

Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

- a) Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência Municipal, bem como dos regulamentos municipais, deliberações, posturas ou de outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;
- c) Garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas;



- d) Levantar autos e elaborar relatórios no âmbito das ações de fiscalização, remetendo esta informação para os serviços municipais com competências nas áreas de atividade em questão;
- e) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público, nomeadamente e no que respeita ao estado de conservação dos arruamentos, espaços livres e mobiliário urbano;
- f) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços;
- g) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis, diretamente relacionadas com a área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela instauração dos processos de contraordenação;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 54º

Setor de Desenho

- 1) Ao Setor de Desenho compete:
 - a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projetos;
 - b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
 - c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
 - d) Assegurar o fornecimento e reprodução de plantas topográficas e de desenhos;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 55º

Setor de Toponímia

- 1) Ao Setor de Toponímia compete:
 - a) Prestar todo o apoio logístico à Comissão de Toponímia;
 - b) Organizar e manter em dia o registo da denominação de ruas, estradas municipais e outros lugares públicos, assim como todos os números de polícia;
 - c) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDP, GNR, Bombeiros e Serviço de Águas;
 - d) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
 - e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 56º

Setor de Topografia

- 1) Ao Setor de Topografia compete:
 - a) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos projetos do Município;
 - b) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
 - c) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
 - d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 57º

Setor de Sistema de Informação Geográfica (SIG)

- 1) Ao Setor de Sistema de Informação Geográfica compete:
 - a) Promover a informatização da cartografia e montar o Sistema de Informação Geográfica (SIG);
 - b) Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município;
 - c) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à colaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica, medição de áreas, etc.;



- d) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- e) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- f) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
- h) Fornecer a informação para manter atualizado, na página da Internet do Município, um sistema de consulta pelos munícipes dos instrumentos de gestão territorial;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 58º

Da Divisão de Educação, Cultura e Desporto

- 1) Á Divisão de Educação, Cultura e Desporto, compete:
 - a) Aplicar a política educativa, de ação social e de saúde do município, de acordo com as orientações superiormente definidas;
 - b) Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com os agentes educativos locais e nacionais, com as IPSS;
 - c) Promover e participar na gestão dos recursos materiais e humanos adstritos a estas áreas de atividade da responsabilidade do município;
 - d) Organizar e aplicar métodos de promoção da saúde, da integração social e comunitária das diferentes camadas sociais e faixas etárias da população, com especial relevo para as camadas mais desprotegidas e desfavorecidas;
- 2) Compete ainda à Divisão:
 - a) Aplicar, de forma ativa, a política cultural e desportiva do município;
 - b) Organizar eventos de promoção da leitura;
 - c) Promover, atividades culturais e desportivas, tendo em conta os diferentes públicos e camadas da população, mobilizando um cada vez maior número de participantes;
 - d) Potenciar as parcerias com o movimento associativo e com os demais agentes culturais e desportivos locais e nacionais, no sentido de aumentar a diversidade, quantidade e qualidade da oferta;
 - e) Fomentar o gosto pela leitura, pelo desporto e pela cultura junto das camadas mais jovens da população.
- 3) Compete ainda à Divisão, enquadrar, de forma harmoniosa e integrada, os diferentes setores que a integram:
 - a) Serviço de Apoio Administrativo;
 - b) Setor de Educação e Ação Social;
 - c) Setor de Cultura e Eventos;
 - d) Setor de Desporto;
 - e) Setor de Bibliotecas e Arquivo;
 - f) Setor de Arqueologia e Património Cultural.

Artigo 59º

Serviço de Apoio Administrativo

- 1) Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:
 - a) Apoiar administrativamente os Vereadores, e o Chefe de Divisão, gerindo as respetivas agendas e marcar as reuniões para que forem instruídos;
 - b) Secretariar as reuniões de trabalho;



- c) Apoiar administrativamente as diferentes unidades orgânicas e subunidades da Divisão;
- d) Apoiar na concretização das competências atribuídas aos serviços;
- e) Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência da Divisão, incluindo as unidades orgânicas flexíveis e subunidades que o compõem;
- f) Receber a documentação apresentada pelos munícipes e organizar os respetivos processos;
- g) Assegurar a organização do arquivo da Divisão;
- h) Apoiar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal afeto à Divisão;
- i) Atender e prestar informações aos munícipes, bem como as chamadas telefónicas externas encaminhando-as para os serviços a que se dirigem;
- j) Transmitir aos respetivos serviços as ordens e instruções emanadas pelo Vereador, ou Chefe de Divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 60º

Setor de Educação e Ação Social

- 1) Ao Setor de Educação e Ação Social compete:
 - a) Articular a colaboração com o Conselho Municipal da Educação;
 - b) Assegurar a gestão dos equipamentos escolares sob responsabilidade do Município;
 - c) Coordenar as atividades de enriquecimento curricular;
 - d) Organizar e gerir a rede de transportes escolares para cada ano letivo;
 - e) Organizar e gerir as cantinas escolares;
 - f) Organizar os processos de apoio da Ação Social Escolar;
 - g) Receber e instruir os processos de candidatura a bolsas de estudo e de Mérito;
 - h) Propor e acompanhar atividades de apoio à população escolar;
- 2) Compete ainda ao Setor:
 - a) Acompanhar o trabalho desenvolvido no espaço de animação sócio-educativa, designado como Oficina da Criança, que exerce as competências e funções cometidas em regulamento próprio;
 - b) Participar nos projetos promovidos pelo Município na área da Ação Social;
 - c) Articular a colaboração com as instituições vocacionadas para intervir na área da Ação Social;
 - d) Organizar os processos de candidatura a habitação social e acompanhar e monitorizar os respetivos agregados familiares;
 - e) Diagnosticar e propor soluções para situações de evidente carência social;
 - f) Articular a colaboração com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
 - g) Articular a colaboração com o Conselho Local de Ação Social;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 61º

Setor de Cultura e Eventos

- 1) Ao Setor de Cultura e Eventos compete:
 - a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a atividades de índole cultural e recreativo;
 - b) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural;
 - c) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a ações de âmbito cultural e recreativo;
 - d) Providenciar pela promoção das atividades de índole cultural e recreativo;



- e) Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de atividades de índole cultural e recreativo, de acordo com os regulamentos próprios;
- f) Propor e promover práticas culturais e recreativas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
- g) Planificação do programa cultural do Município;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 62º

Setor de Desporto

- 1) Ao Setor de Desporto compete:
 - a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a atividades de índole desportivo;
 - b) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a ações de âmbito desportivo;
 - c) Providenciar pela promoção das atividades de índole desportivo;
 - d) Gerir a cedência de transportes, equipamentos e instalações municipais a entidades ou grupos para desenvolvimento de atividades de índole desportivo, de acordo com os regulamentos próprios;
 - e) Propor e promover práticas desportivas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
 - f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 63º

Setor de Bibliotecas e Arquivo

- 1) Ao Setor de Bibliotecas e Arquivo compete:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento do nível cultural da população, através da gestão e dinâmica do respetivo espaço e áreas de atuação;
 - b) Gerir a atualização, classificação, disponibilização, divulgação e guarda dos bens documentais;
 - c) Propor a adoção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais;
 - d) Assegurar a dinamização do espaço infante -juvenil;
 - e) Assegurar a dinamização dos polos existentes;
 - f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 64º

Setor de Arqueologia e Património Cultural

O Setor de Arqueologia e Património Cultural integra os espaços museológicos existentes, os diferentes tipos de património histórico, arqueológico e etnográfico e as atividades de arqueologia e etnografia.

- 1) Ao Setor de Arqueologia e Património Cultural compete:
 - a) Inventariar e registar documentos e peças entradas;
 - b) Inventariar as espécies entradas, cuja carimbagem, colagem e etiquetagem é feita sob a sua responsabilidade;
 - c) Recolher, selecionar, avaliar, tratar, difundir e gerir a documentação produzida ou reunida pela autarquia e relativa ao Município;
 - d) Promover a conservação, estudo e salvaguarda do património arqueológico municipal, bem como a sua classificação, inventariação e proteção;
 - e) Conceber e executar as ações de formação, divulgação e animação do património cultural do Município;



- f) Melhorar o conhecimento da história do concelho, através do estudo dos vestígios materiais exumados em trabalhos arqueológicos (prospeções e escavações);
- g) Garantir o cumprimento do Regulamento de Intervenção Arqueológico de acordo com a área de jurisdição;
- h) Realizar as sondagens e escavações no âmbito de projetos de investigação arqueológica, assim como no quadro de intervenções de emergência;
- i) Realizar e acompanhar as obras públicas e privadas no centro histórico e em todas as áreas que pela sua responsabilidade o justifiquem, procedendo ao desenho de campo e de materiais arqueológicos;
- j) Efetuar estudos de investigação sobre a história e etnografias locais;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPITULO V **Disposições Finais**

Artigo 65º

Organograma

O Organograma anexo faz parte integrante deste documento.

Artigo 66º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, nos termos do estatuído no nº 6, do Artigo 10º, do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro.

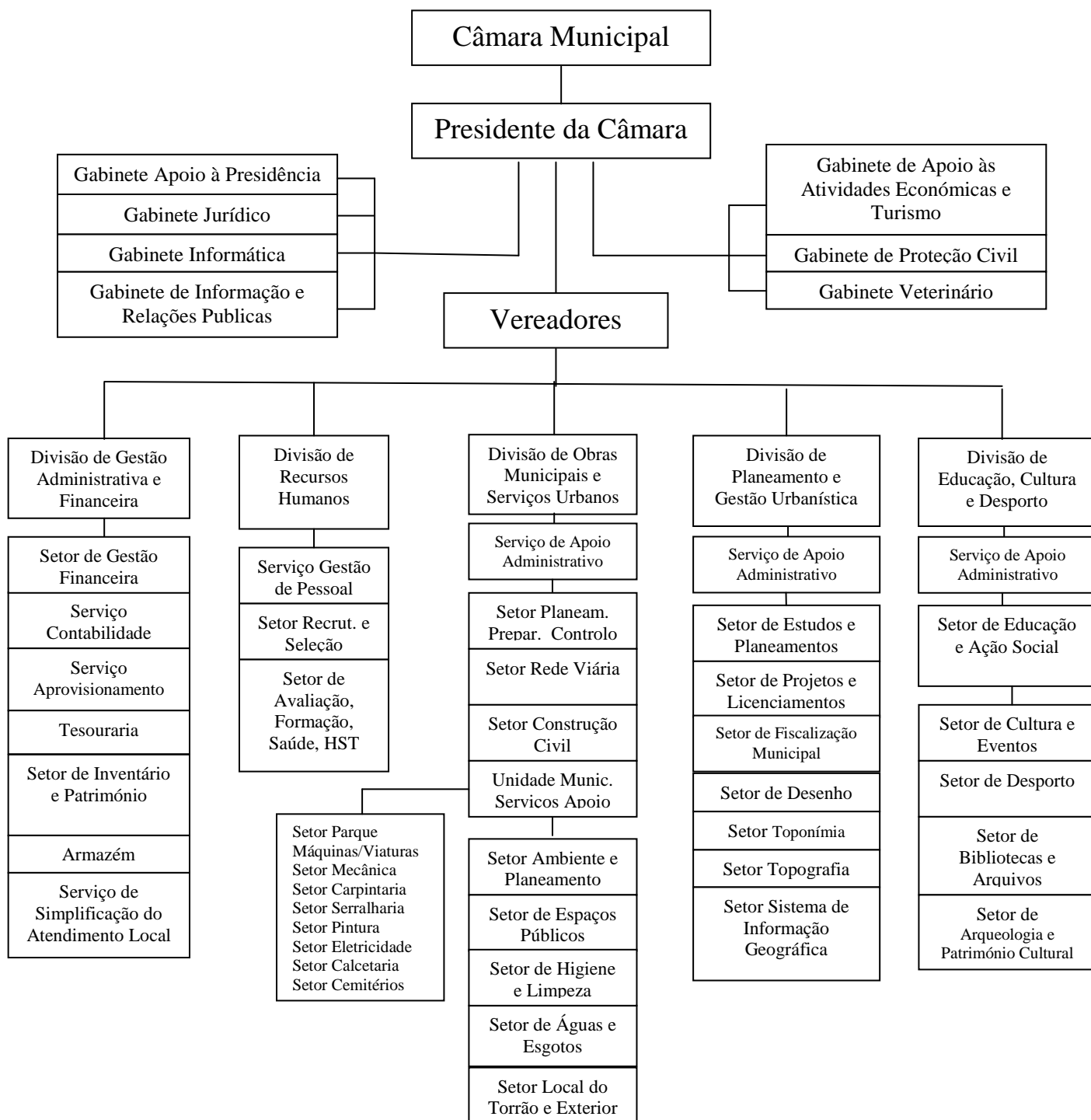
Artigo 67º

Revogação

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica é revogado o Regulamento publicado através do Aviso 1870/2011, na 2ª Série do Diário da República, de 25 de janeiro.



ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL





«MORADA»
Tel: «TELEFONE» - Fax: «FAX»
«EMAIL»