



Município de Alcácer do Sal

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Serviço de Gestão de Pessoal

DESPACHO

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido diploma legal, a Assembleia Municipal, em sessão realizada em 25 de janeiro de 2019, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 27 de dezembro de 2018, a Estrutura Orgânica flexível da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, cujas atribuições e competências, são as que constam do Anexo A do presente despacho, que corresponde ao regulamento de organização dos serviços. Faz-se também público o Organograma da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, constante do Anexo B do presente despacho.

ANEXO A

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Alcácer do Sal, por força do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 22 de dezembro de 2011 a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 5, de 06 de janeiro de 2012, atualmente em vigor.

Na atual conjuntura, as organizações, bem como os cidadãos, são diariamente impelidos a reformular a sua visão da realidade social e organizacional e a adaptar-se às novas regras e exigências com que a evolução que se altera de forma exponencial, se impõem e a reposicionar-se estrategicamente em cada momento, face a essas mudanças.

Nem sempre essa evolução se revela positiva, no que concerne ao respeito pelos cidadãos e pelas organizações e às opções estratégicas por estas definidas, a quem, muitas vezes são impostas regras que contrariam os projetos individuais e coletivos que perfilham.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.



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

O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios previstos na Lei.

A Lei 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017 revogou os artigos 8º e 9º da Lei n.º 49/2012, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal e correto funcionamento dos serviços municipais.

Assim, a Câmara Municipal de Alcácer do Sal, procedeu à reorganização das suas estruturas internas e propôs à Assembleia Municipal a aprovação de uma estrutura alargada, na qual eram criadas novas unidades nucleares e orgânicas, bem como equipas multidisciplinares e de projeto, para que, gradualmente, tendo em conta o próprio desenvolvimento do Concelho, se fossem ocupando os lugares de dirigentes respetivos, descentralizando assim as competências e responsabilização, com vista a uma gestão mais moderna e abrangente, capaz de, através dessa responsabilização, envolver, de forma crítica e simultaneamente criativa, o conjunto dos trabalhadores da autarquia, potenciando essa mais-valia a favor do concelho e da sua população.

O presente Regulamento, que deverá balizar o funcionamento da organização, valorizando a vontade e o conhecimento dos recursos humanos do município, mantendo a prestação de um serviço público de qualidade como referência da atividade municipal, tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas, nucleares, flexíveis, dos Gabinetes de Apoio e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

Assim, e tendo em consideração os fundamentos supra expostos procede-se à alteração da estrutura interna dos serviços com a aprovação do presente Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto do artigo 241º da Constituição República, das alíneas m) do n.º 1 do artigo 25º, e k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33º, do anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em conformidade com as disposições do Decreto- Lei n.º 305/2009.

PARTE I

CAPITULO I **Disposições Gerais**

Artigo 1º **Âmbito e Objeto**

1. O presente Regulamento estabelece os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, bem como os princípios que regem e define os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e respetivo funcionamento.
2. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.



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

Artigo 2º Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Promoção do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos e observando os princípios da eficiência, da desburocratização, da celeridade e economia das decisões, e de uma administração aberta, incentivando a participação dos interessados;
- b) Obtenção de níveis crescentes de melhoria da prestação de serviços à população;
- c) Maximização dos recursos disponíveis, aplicando técnicas de boa gestão;
- d) Valorização profissional e dignificação dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.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 4 º Superintendência

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Os vereadores têm, nesta matéria, as competências que lhes foram delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5 º 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.

CAPÍTULO II

Modelo de organização e competências comuns

Artigo 6.º

Modelo de estrutura orgânica Da Estrutura Organizacional

1. Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1, do artigo 9.º, e artigo 10.º, ambos do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.
2. O modelo de estrutura hierarquizada compreende:
 - i) 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;
 - ii) Subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, 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.
3. O modelo matricial é composto por Equipas de Projeto e Multidisciplinares.

Artigo 7.º

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 8º

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 9º

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 10º

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

A remuneração para o cargo de Direção Intermédia de 3º grau é fixada de acordo com o previsto no número 3 do artigo 4º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.



CAPITULO III

Unidades Orgânicas

Artigo 11º

Das unidades orgânicas

Para prossecução das atribuições do Município, são criadas:

- 7 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 Hídrica, liderada por Chefe de Divisão de 3º grau;
- 8 Subunidades orgânicas, que se entendeu designarem por Serviços, lideradas por coordenadores técnicos.
- Gabinetes, unidades de suporte e assessoria ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política.
- Setores que constituem aglomerados funcionais e operacionais de trabalhadores que, dentro das estruturas formais, dão corpo às atividades da sua responsabilidade, 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.

Artigo 12º

Estrutura Hierarquizada

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 Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e Plano de Atividades, a estrutura que melhor serve esse desiderato é a seguinte:

- 1 Gabinetes de Apoio aos Órgãos
 - 1.1 Gabinete de Apoio à Presidência
 - 1.2 Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos
 - 1.3 Gabinete Jurídico e Contra Ordenações
 - 1.4 Gabinete de Informática e Rede de Dados
 - 1.5 Gabinete de Comunicação
 - 1.6 Gabinete das Atividades Económicas e Turismo
 - 1.7 Gabinete Técnico Florestal e da Proteção Civil
 - 1.8 Gabinete Veterinário
- 2 Divisão de Administração e Finanças
 - 2.1 Setor de Gestão Financeira
 - 2.2 Serviço de Contabilidade
 - 2.3 Serviço de Aprovisionamento
 - 2.4 Serviço de Tesouraria
 - 2.5 Setor de Inventário e Património
 - 2.6 Setor de Armazém



- 2.7 Setor de Execuções Fiscais
- 2.8 Setor de Financiamentos
- 2.9 Setor de Distribuição Documental

- 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 Ambiente e Serviços Urbanos
 - 4.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 4.2 Setor de Educação Ambiental
 - 4.3 Setor de Espaços Verdes
 - 4.4 Setor de Resíduos e Limpeza
 - 4.5 Setor de Gestão de Frota
 - 4.6 Setor de Cemitérios
 - 4.7 Setor de Mecânica
 - 4.8 Setor Local do Torrão

- 5 Divisão de Mobilidade e Obras Municipais
 - 5.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 5.2 Setor de Empreitadas e Contratação Pública
 - 5.3 Setor de Rede Viária
 - 5.4 Setor de Eletricidade
 - 5.5 Setor de Construção Civil e Manutenção
 - 5.6 Unidade Municipal Hídrica
 - 5.6.1. Setor de Águas
 - 5.6.2. Setor de Saneamento
 - 5.6.3. Setor de Tratamento

- 6 Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
 - 6.1 Serviço Apoio Administrativo
 - 6.2 Setor de Planeamento e Projeto
 - 6.3 Setor de Licenciamentos
 - 6.4 Setor de Fiscalização Municipal
 - 6.5 Setor de Desenho
 - 6.6 Setor de Toponímia
 - 6.7 Setor de Topografia
 - 6.8 Setor de Sistema de Informação Geográfica

- 7 Divisão de Educação, Ação Social e Desporto
 - 7.1 Serviço de Apoio Administrativo
 - 7.2 Setor de Educação
 - 7.3 Setor da Oficina da Criança
 - 7.4 Setor de Ação Social
 - 7.5 Setor de Desporto
 - 7.6 Setor de Associativismo

- 8 Divisão de Cultura e Eventos
 - 8.1 Serviço de Apoio Administrativo



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

VA

- 8.2 Setor de Programação Cultural
- 8.3 Setor de Bibliotecas
- 8.4 Setor de Arquivo
- 8.5 Setor de Arqueologia, Património e Museus
- 8.6 Setor de Eventos

CAPITULO IV **Competências das Unidades**

Secção I – Dos Gabinetes

Artigo 13º **Gabinete de Apoio à Presidência**

1. O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) 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 decisão do Presidente da Câmara, qualquer elemento que integra o GAP poderá cessar as suas funções.
4. Os elementos do GAP referidos no número 2, cessam igualmente as respetivas funções 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) Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nomeadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos do Município, das Freguesias e das relações institucionais;
 - c) Encaminhar o expediente e elaborar e organizar o arquivo setorial da presidência;
 - d) Supervisionar e articular com o Gabinete de Comunicação as relações públicas e protocolares do Município;
 - e) Apoiar a execução das atribuições cometidas à autarquia em sede de proteção civil, sob coordenação de um membro do executivo;
 - f) Assegurar a ligação entre a Presidência e os outros serviços municipais;
 - g) Assegurar as relações internacionais e intercâmbios de carácter económico externo;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 14º **Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos**

Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Organizar o expediente relativo às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;



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

- b) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, bem como o seu tratamento e arquivo, assegurando a sua divulgação e publicitação;
- c) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos autárquicos do Município;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 15º

Gabinete Jurídico e Contra Ordenações

Ao Gabinete Jurídico e Contra Ordenações compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo em exercício no âmbito da respetiva atividade, bem como a todos os serviços do Município;
- b) Elaborar pareceres e estudos de carácter jurídico, quando solicitados pelo executivo ou restantes serviços, e elaborar propostas para despacho superior;
- c) Apresentar projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, ou prestar apoio jurídico na elaboração de regulamentos, posturas e projetos municipais de acordo com as deliberações e decisões superiores e a legislação aplicável;
- d) Prestar apoio jurídico na análise de procedimentos administrativos;
- e) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos Municipais, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos ou omissões dos órgãos municipais e procedimentos dos serviços;
- f) Instruir e acompanhar processos de contraordenação;
- g) 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 no âmbito dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- h) Colaborar na organização dos processos tendentes à celebração de atos por escritura pública;
- i) Desempenhar funções, para que seja nomeado em processos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;
- j) Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento;
- k) Desenvolver ações de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais;
- l) Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de autos de notícia, de contraordenação e de embargos;
- m) Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 16º

Gabinete de Informática e Rede de Dados

Compete ao Gabinete de Informática e Rede de Dados:

- a) Prestar a assessoria, em sede informática, a todos os órgãos e serviços do Município e em estabelecimentos de ensino;
- b) Propor as soluções e os procedimentos mais adequados a uma correta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;
- c) Assegurar a gestão e o bom funcionamento de todo o sistema informático, incluindo *software* e *hardware*;



- d) Informar-se e propor soluções de acordo com as inovações nas tecnologias de informação;
- e) Assegurar a informação e formação permanente dos trabalhadores na área informática;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 17º

Do Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação compete:

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

Artigo 18º

Gabinete das Atividades Económicas e Turismo

Compete ao Gabinete de Atividades Económicas e Turismo:

- a) Apostar na captação de emprego qualificado, na inovação e empreendedorismo;
- b) Gerir as zonas de indústria ligeira, de atividades económicas e lotes industriais de iniciativa municipal;
- c) Emitir Pareceres Técnicos sobre a instalação de atividades económicas no Concelho;
- d) Prestar apoio aos empresários, nomeadamente:
 - i) Informando sobre oportunidades locais de investimento;
 - ii) Informando sobre prioridades de estratégias e políticas do Município;
 - iii) Informando sobre a legislação e regulamentos em vigor, aplicáveis ao setor;
 - iv) Informando sobre a existência de apoios e programas de investimento;
 - v) Informando sobre os trâmites e procedimentos referentes a projetos apresentados e promovendo o contato entre as diferentes partes interessadas;
- e) Promover e apoiar a realização de eventos de interesse municipal;
- f) Promover e apoiar iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores;
- g) Promover a revitalização do Comércio Local:
 - i) Informar os comerciantes de programas de investimento;
 - ii) Organizar iniciativas de dinamização do Comércio Local;
 - iii) Informar sobre legislação e regulamentos em vigor;



- h) Programar e criar programas de atração turística com vista à promoção do Património Natural e Cultural, bem como dos produtos endógenos do Concelho de Alcácer do Sal;
- i) Dinamizar e colaborar em ações/atividades desenvolvidas a nível local e/ou promovidas por outras entidades, nomeadamente organismos regionais e nacionais de turismo;
- j) Promover estudos/diagnósticos ou observatórios que visem a monitorização do Turismo com o objetivo de direcionar os produtos turísticos para o público-alvo;
- k) Promover a participação e o envolvimento dos agentes turísticos no desenvolvimento integrado e sustentado do Concelho;
- l) Promover e contribuir de forma ativa para a excelência do acolhimento turístico;
- m) Prestar informação turística;
- n) Requalificar e dinamizar recursos com vista ao desenvolvimento sustentado de ofertas turísticas de qualidade;
- o) Gerir e planificar as atividades das Embarcações Tradicionais;
- p) Assegurar a gestão do parque de campismo;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 19º

Gabinete Técnico Florestal e da Proteção Civil

Compete ao Gabinete Técnico Florestal e da Proteção Civil:

- a) Prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade, bem como atenuar 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 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;
- h) Difundir comunicados e avisos às populações, entidades e instituições;
- i) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo Município;
- j) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- k) Colaborar na execução de treinos e simulacros com outras entidades;
- l) Dar seguimento a outros procedimentos, considerados pertinentes no âmbito da proteção civil, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador por delegação de competências;
- m) Acompanhamento e divulgação do Índice de risco de incêndio Florestal;
- n) Prestar contributo na elaboração, implementação e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;



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

Handwritten signature or mark

- o) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de Proteção Civil;
- p) Acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- q) Relacionar-se com entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, Municípios, associação de produtores, ...);
- r) Elaboração de Informação sobre Incêndios registados no Município;
- s) Promover o cumprimento do Decreto-lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
- t) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 20º
Gabinete Veterinário

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.

Secção II – Da Divisão Administração e Finanças

Artigo 21º
Divisão de Administração e Finanças

1 - À Divisão de Administração e Finanças compete assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens e serviços.

2 – Para o cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Administração e Finanças integra os seguintes serviços e setores:

- a) Setor de Gestão Financeira
- b) Serviço de Contabilidade
- c) Serviço de Aprovisionamento
- d) Serviço de Tesouraria
- e) Setor de Inventário e Património
- f) Setor de Armazém
- g) Setor de Execuções Fiscais



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

- h) Setor de Financiamentos
- i) Setor de Distribuição Documental

Artigo 21º
Setor de Gestão Financeira

Ao Setor de Gestão Financeira compete:

- a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento conforme o legalmente estabelecido;
- b) Coordenar a execução dos documentos de prestação de contas conforme o legalmente estabelecido;
- 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 de índole financeira legalmente previstos e proceder ao seu envio para as entidades que estiverem definidas;
- g) Propor soluções técnicas adequadas à melhor gestão do orçamento municipal;
- h) Apresentar propostas de atualização e revisão dos regulamentos cuja execução lhe compete;
- i) Elaborar periodicamente relatórios sobre a execução do orçamento de forma a manter o executivo informado sobre a situação financeira do município;
- j) Propor planos de pagamentos;
- k) Promover e coordenar os balanços à tesouraria e demais postos de cobrança;
- l) Organizar os processos relativos a empréstimos;
- m) Comunicar anualmente, no prazo legal, o valor fixado pelo Município da taxa de IMI, Derrama e IRS às entidades competentes;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 22º
Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- a) Colaborar com o Setor de Gestão Financeira na elaboração dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento);
- b) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- c) Colaborar na execução dos documentos de prestação de contas;
- d) Executar nos termos legais todos os procedimentos relacionados com o registo e a conferência de documentos contabilísticos;
- e) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio nos prazos devidos;
- f) Emitir e registar ordens de pagamento;
- g) Efetuar o processamento e a liquidação das despesas autorizadas;
- h) Gerir e manter atualizada a base de dados de fornecedores e as respetivas contas-correntes;
- i) Promover o envio das participações em entidades societárias e não societárias às entidades competentes;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 23º
Serviço de Aprovisionamento

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

- a) Efetuar consultas ao mercado;
- b) Efetuar os procedimentos necessários às consultas e aos concursos para aquisição de bens ou serviços, de acordo com o legalmente estabelecido e acompanhar todo o processo nas suas diferentes fases;
- c) Emitir notas de encomenda ao mercado;
- d) Articular o previsto na alínea a) com o Setor de Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24º
Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de 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 25º
Setor de Inventário e Património

Compete ao Setor de Inventário e Património:

- a) Organizar o cadastro e inventário do património municipal e assegurar o seu controlo e colaborar na gestão nos termos definidos na Norma de Controlo Interno (NCI);
- b) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
- c) Proceder ao registo dos bens sujeitos a esse requisito junto das entidades competentes;
- d) Executar a alienação de bens que sejam superiormente decididas de acordo com a forma estipulada;
- e) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
- f) Promover a alienação de lotes de terreno por iniciativa municipal;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 26º
Setor de Armazém

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 respectivas entradas e saídas;
- c) Conferir a quantidade e qualidade dos materiais rececionados no armazém;
- d) Articular a sua atividade com os restantes serviços municipais, designadamente com o Serviço de Aprovisionamento;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 27º
Setor de Execuções Fiscais

Compete ao Setor de Execuções Fiscais promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal.

Artigo 28º
Setor de Financiamentos

Compete ao Setor de Financiamentos:

- a) Recolher toda a informação referente aos fundos comunitários e/ou nacionais e ao processo de elaboração e apresentação de candidaturas, prestando todos os esclarecimentos requeridos;
- b) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados, efetuando o controlo financeiro das inerentes execuções e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 29º
Setor de Distribuição Documental

Compete ao Setor de Distribuição Documental:

- a) Assegurar a receção e encaminhamento do expediente e correspondência geral do Município;
- b) Assegurar outros serviços de apoio geral que lhes sejam determinados;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Secção III – Da Divisão de Recursos Humanos

Artigo 30º
Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos:



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

- 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 o acolhimento de novos trabalhadores;
- q) Assegurar o expediente e arquivo geral da Divisão.

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 31º

Serviço de Gestão de Pessoal

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) Apoiar 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;



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

- j) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
- k) Elaborar o Balanço Social;
- l) Apoiar a integração social dos trabalhadores reformados e aposentados da Câmara Municipal;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 32º

Setor de Recrutamento e Seleção

Ao Setor de Recrutamento e Seleção compete:

- a) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais e dar andamento aos respetivos processos;
- b) Proceder à elaboração e assegurar a publicação, nos meios obrigatórios, das listagens de exclusão, admissão e ordenação final dos candidatos e respetivos resultados;
- c) 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;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 33º

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

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 Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), os Avaliadores e os Avaliados no processo da definição dos objetivos, monitorização, auto-avaliação e avaliação final;
- c) Propor medidas corretivas, transversais e abrangentes a todos os serviços no decorrer da implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (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 Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (CIMAL) 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;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Secção IV – Da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 34º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

- 1 - À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compete:
- a) Assegurar o bom estado de conservação dos espaços públicos e equipamentos municipais;
 - b) Garantir o normal funcionamento do sector de educação ambiental, espaços verdes, resíduos e limpeza, tendo em atenção a existência, boa conservação e eventual necessidade de substituição de máquinas e equipamentos municipais, afim de salvaguardar a integridade física dos que as utilizam, bem como a execução das obras de conservação e manutenção;
 - c) Assegurar o normal funcionamento das demais equipas e meios ao serviço da área dos serviços urbanos e ambiente;
 - d) Proceder ao planeamento, execução e controlo das intervenções de reparação, melhoria ou substituição de equipamentos no âmbito do espaço público;
 - e) Propor soluções ecológicas e de redução de perdas e custos;
 - f) Controlar os custos e gerir a frota municipal, através do controlo permanente dos instrumentos de medida do consumo individual e coletivo;
 - g) Assegurar as campanhas de desinfeção e desinfestação no Concelho;
 - h) Cumprir, fazer cumprir e propor alterações aos regulamentos em vigor;
 - i) Propor políticas de melhoria urbana para o Concelho;
 - j) Executar todas as demais missões que lhe forem atribuídas.

2 – Para o cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra os seguintes serviços e setores:

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Setor de Educação Ambiental
- c) Setor de Espaços Verdes
- d) Setor de Resíduos e Limpeza
- e) Setor de Gestão de Frota
- f) Setor de Cemitérios
- g) Setor de Mecânica
- h) Setor Local do Torrão

Artigo 35º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo 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;



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

- 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 e das demais que lhe forem destinadas;
- 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 36º

Setor de Educação Ambiental

Ao Setor de Educação Ambiental compete:

- a) Assegurar o planeamento e gestão de projetos educativos cujo cariz se relaciona com as temáticas ambientais;
- b) Planificar todas as ações destinadas à promoção ambiental;
- c) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Município;
- d) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- e) Promover campanhas de sensibilização ambiental para as diversas temáticas relacionadas com comportamentos ambientalmente corretos;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 37º

Setor de Espaços Verdes

Ao Setor de Espaços Verdes 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;
- e) Elaborar projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 38º

Setor de Resíduos e Limpeza

Ao Setor de Higiene e Limpeza compete:



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

- a) Assegurar a recolha, transporte, armazenamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- b) Assegurar a limpeza dos arruamentos e outros espaços públicos;
- c) Acompanhar e propor as medidas tidas por adequadas à defesa da saúde pública, incluindo operações de desinfeção e desinfestação;
- d) Assegurar a gestão do canil municipal, de acordo com orientações do serviço de veterinária;
- e) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
- f) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas à higiene e salubridade;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 39º

Setor de Gestão de Frota

Ao Setor de Gestão de Frota 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 40º

Setor de Cemitérios

Ao Setor de Cemitérios compete:

- a) 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 41º

Setor de Mecânica

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;



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

- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 42º
Setor Local do Torrão

Ao Setor Local do Torrão e Exterior compete:

- a) Garantir, dentro dos limites geográficos da freguesia do Torrão, as funções previstas para os sectores de Espaços Verdes, Resíduos e Limpeza e Gestão de Frota;
- b) Assegurar, dentro do limite das suas capacidades, intervenções e pequenas reparações ao nível daquelas que estão adstritas aos setores da Unidade Municipal Hídrica e Setor de Construção Civil e Manutenção;
- c) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Secção V – Da Divisão de Mobilidade e Obras Municipais

Artigo 43º
Divisão de Mobilidade e Obras Municipais

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 equipamentos municipais;
- c) Garantir o normal funcionamento do sector de rede viária, eletricidade e construção civil 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 Hídrica, 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 Empreitadas e Contratação Pública;
- g) Gerir o Setor da Rede Viária;
- h) Gerir o Setor de Construção Civil;
- i) Gerir o Setor da Eletricidade;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Proceder ao planeamento, execução e controlo das intervenções de reparação, melhoria ou substituição de equipamentos ou partes do sistema de distribuição de água;



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

- m) Propor soluções ecológicas e de redução de perdas e custos;
- n) 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;
- o) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de esgotos e águas pluviais, propondo eventuais alterações e melhorias;
- p) Cumprir, fazer cumprir e propor alterações aos regulamentos em vigor;
- q) Propor políticas de melhoria urbana para o Concelho;
- r) Executar todas as demais missões que lhe forem atribuídas.

2 – Para o cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Mobilidade e Obras Municipais integra os seguintes serviços e setores:

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Setor de Empreitadas e Contratação Pública
- c) Setor de Rede Viária
- d) Setor de Eletricidade
- e) Setor de Construção Civil e Manutenção
- f) Unidade Municipal Hídrica
 - i) Setor de Águas
 - ii) Setor de Saneamento
 - iii) Setor de Tratamento

Artigo 44º

Do Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo 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 e das demais que lhe forem destinadas;
- 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 45º

Setor de Empreitadas e Contratação Pública

Ao Setor de Empreitadas e Contratação Pública compete:



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

- a) Efetuar os procedimentos necessários às consultas e aos concursos de obras públicas, de acordo com o legalmente estabelecido e acompanhar todo o processo nas suas diferentes fases;
- b) Acompanhar a respetiva execução, assegurando a ligação com os empreiteiros e o Município;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 46º
Setor de Rede Viária

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 47º
Setor de Eletricidade

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 48º
Setor de Construção Civil e Manutenção

Ao Setor de Construção Civil e Manutenção compete:

- a) Executar as obras constantes de plano aprovado quando se opte pela administração direta;
- b) Executar a construção, manutenção e conservação das infraestruturas municipais, bem como do mobiliário urbano e equipamentos sociais sob responsabilidade do Município;
- c) Executar os trabalhos officinais nas diversas especialidades, carpintaria, serralharia, calcetaria e pintura;
- d) 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;
- e) Gerir os equipamentos que lhe estão adstritos;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 49º
Da Unidade Municipal Hídrica

À Unidade Municipal Hídrica compete:



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

- 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) Cuidar da existência dos meios materiais necessários para a execução das obras;
- e) Zelar pela execução das obras previstas em PPI e Plano de Atividades;
- f) Executar com celeridade, eficiência e eficácia, as obras superiormente determinadas.
- g) Gerir os setores à sua responsabilidade, nomeadamente:
 - i) Setor de Águas
 - ii) Setor de Saneamento;
 - iii) Setor de Tratamento;

Artigo 50º Setor de Águas

Ao Setor de Águas, compete:

- a) Promover a reconstrução, alteração, reparação ou remodelação das redes de águas;
- b) Assegurar a montagem, substituição, reparação e manutenção dos contadores de água;
- c) Proceder, de acordo com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, 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 51º Setor de Esgotos

Ao Setor de Esgotos, compete:

- a) Promover a reconstrução, alteração, reparação ou remodelação das redes de esgotos;
- b) Proceder à limpeza de fossas particulares tendo como base as ordens de trabalho emitidas pelo serviço requisitante;
- c) Proceder, de acordo com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, 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 52º Setor de Tratamento

Ao Setor de Tratamento, 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) Efetuar a manutenção das estações de tratamento de águas e de águas residuais geridas pelo município;



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

- d) Executar o controlo analítico de todos os sistemas de abastecimento de água no concelho e da eficácia das estações de tratamento de águas residuais, geridas pelo município;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Secção VI – Da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 53º

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 o Plano Diretor Municipal (PDM) e outros planos municipais de ordenamento do território;
 - 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 Sistema de Informação Geográfica (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 54º

Serviço de Apoio Administrativo

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 os diversos setores 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;



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

- 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;
- 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 55º

Setor de Estudos e Planeamento

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 estacionamento;
- 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 56º

Setor de Projetos e Licenciamentos

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) Informar os processos de obras de construção, recuperação, ampliação, demolição ou alteração de edifícios e assegurar os respetivos licenciamentos;
- g) Planear e programar as ações de recuperação e promoção da habitação;
- h) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de construção de iniciativa municipal;
- i) Elaborar estudos e levantamentos sobre a situação habitacional;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 57º

Setor de Fiscalização Municipal

Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:



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

- 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 contra-ordenação;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 58º

Setor de Desenho

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) Assegurar o fornecimento e reprodução de plantas topográficas e de desenhos;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 59º

Setor de Toponímia

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 à Conservatória do Registo Predial, Repartição de Finanças, Bombeiros, CTT e Empresas Fornecedoras de Eletricidade, Telefones, Gás, Transportes Públicos, bem como ao Serviço de Fornecimento de Água e aos Residentes;
- d) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 60º

Setor de Topografia

Ao Setor de Topografia compete:

- a) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos projetos do Município;



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

- 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 61º

Setor de Sistema de Informação Geográfica (SIG)

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.

Secção VII – Da Divisão de Educação, Ação Social e Desporto

Artigo 62º

Divisão de Educação, Ação Social e Desporto

- 1) À Divisão de Educação, Ação Social 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 ou com Instituições Particulares de Solidariedade Social;
 - 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;
 - e) Aplicar, de forma ativa, a política desportiva do município;
 - f) Organizar eventos na área do desporto que promovam os hábitos saudáveis;
 - g) Promover, atividades desportivas, tendo em conta os diferentes públicos e camadas da população, mobilizando um cada vez maior número de participantes;
 - h) 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;



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

- i) Fomentar o gosto pelo desporto junto das camadas mais jovens da população.
- 2) 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;
 - c) Setor de Oficina da Criança;
 - d) Setor de Ação Social;
 - e) Setor de Desporto;
 - f) Setor de Associativismo

Artigo 63º

Serviço de Apoio Administrativo

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 municípios 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 municípios, 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 64º

Setor de Educação

Ao Setor de Educação compete:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de ação social Escolar, nomeadamente auxílios económicos e refeições escolares, para crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo;
- b) Gerir os processos de candidatura aos apoios de ação social escolar e de transporte escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas e assegurar a sua atribuição;
- c) Garantir os procedimentos do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições do 1.º ciclo;
- d) Monitorizar os acordos e protocolos estabelecidos com outras entidades em matéria de refeições escolares e transportes escolares;



- e) Assegurar o cumprimento das atribuições em matéria de transportes escolares, organizar e gerir anualmente o plano de transportes escolares e consequente funcionamento da rede;
- f) Gerir os processos de candidatura e atribuição de bolsas de estudo para os alunos do Ensino Superior;
- g) Organizar o processo relativo à atribuição de Prémios de Mérito Escolar de acordo com o regulamento em vigor;
- h) Garantir o funcionamento e a manutenção ou renovação dos equipamentos, dos refeitórios escolares de gestão direta;
- i) Assegurar o cumprimento dos protocolos com outras entidades, fornecedoras de refeições escolares;
- j) Implementar e monitorizar as normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene e segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;
- k) Elaborar estudos sobre as carências de infra-estruturas e de equipamentos educativos e programar a sua renovação ou conservação, nos graus de ensino onde tem competências legais;
- l) Assegurar a aquisição e manutenção dos equipamentos do pré-escolar e do 1.º ciclo, designadamente mobiliário escolar, material didático e equipamento informático, este em articulação com o Gabinete de Informação e Rede de Dados;
- m) Acompanhar, em estreita colaboração com o SMPC e os Agrupamentos de Escolas, a implementação dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar;
- n) Gerir o pessoal não docente da responsabilidade da Câmara Municipal, colocados nos estabelecimentos de Ensino do Pré-Escolar e 1.º ciclo em articulação com os Agrupamentos de Escolas;
- o) Promover e dinamizar eventos/atividades direcionadas à comunidade educativa;
- p) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções dos estabelecimentos de educação da rede pública a realizar pelas Juntas de Freguesia no âmbito dos “Acordos de Execução em Vigor”;
- q) Assegurar as AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar) e CAF (Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do Ensino Básico) em articulação com os Agrupamentos de Escola.
- r) Conceção e monitorização da Carta Educativa;
- s) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 65º
Setor de Oficina da Criança

Ao Setor da Oficina da Criança compete:

- a) Valorizar o tempo livre das crianças, pelo recurso ao desenvolvimento de atividades de expressão livre ou orientada que fazem apelo às características mais intrinsecamente lúdicas da personalidade infantil;
- b) Fomentar o desenvolvimento integral de cada criança, respeitando as suas características individuais, através de processos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas, num ambiente respeitador da sua origem cultural e do seu papel crítico e criativo;
- c) Proporcionar a cada criança condições de afeto, bem-estar e segurança, garantindo a promoção da saúde individual e coletiva;
- d) Incentivar a participação das famílias no processo socioeducativo, valorizando o papel dos pais e desenvolver relações de colaboração efetiva com a comunidade;
- e) Desenvolver atividades de educação não formal e intervenção pedagógica em diferentes áreas de expressão artística (musical, plástica e teatral);
- f) Contribuir para o acesso dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico a atividades complementares do trabalho curricular desenvolvido pelas escolas, privilegiando a natureza lúdica, formativa e cultural;
- g) Assegurar o desenvolvimento de atividades que potenciam aprendizagens individuais e coletivas significantes com base na brincadeira, no jogo, na curiosidade e aliados ao saber após o término diário das componentes curriculares ministradas pelos estabelecimentos de ensino;
- h) Contribuir para o acesso generalizado dos alunos da Educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico a oportunidades específicas de aprendizagem e desenvolvimento integral das suas capacidades, competências e vocações;
- i) Desenvolver e acompanhar ações que promovam aprendizagens com recurso a materiais didáticos, estratégias e linguagens complementares às utilizadas em contexto de sala de aula;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 66º
Setor de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete:

- a) Participar nos projetos promovidos pelo Município na área da Ação Social;
- b) Articular a colaboração com as instituições vocacionadas para intervir na área da Ação Social;
- c) Organizar os processos de candidatura a habitação social e acompanhar e monitorizar os respetivos agregados familiares;
- d) Diagnosticar e propor soluções para situações de evidente carência social;
- e) Articular e participar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- f) Articular a colaboração com o Conselho Local de Ação Social, Plataforma Supra Concelhia do Alentejo Litoral (PSCAL), e Núcleo Local de Inserção Social (NLI);
- g) Gerir as respostas sociais promovidas pelo Município;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.



Artigo 67º
Setor de Desporto

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 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 68º
Setor de Associativismo

Ao Setor de Associativismo compete:

- a) Participar nos projetos promovidos pelo Município na área do Associativismo;
- b) Articular a colaboração com as associações e movimento associativo do concelho;
- c) Gerir a cedência de transportes e os apoios cedidos pelo Município ao movimento associativo;
- d) Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com as associações;
- e) 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;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Secção VIII – Da Divisão de Cultura e Eventos

Artigo 69º
Da Divisão de Cultura e Eventos

À Divisão da Cultura e Eventos, compete:

- a) Implementar as políticas culturais do município, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- b) Organizar eventos de promoção da leitura;
- c) Promover, atividades culturais tendo em conta os diferentes públicos e camadas da população, mobilizando um cada vez maior número de participantes;
- d) Fomentar o gosto pela leitura, pelo desporto e pela cultura junto das camadas mais jovens da população.

Compete ainda à Divisão, enquadrar, de forma harmoniosa e integrada, os diferentes setores que a integram:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Setor de Programação Cultural;
- c) Setor de Bibliotecas;
- d) Setor de Arquivo;



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

- e) Setor de Arqueologia e Património e Museus;
- f) Setor de Eventos.

Artigo 70º
Serviço de Apoio Administrativo

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 71º
Setor de Programação Cultural

Ao Setor de Programação Cultural compete:

- a) Coordenar as atividades culturais a desenvolver pelo e com o Município;
- b) Articular com o Setor de Eventos, Bibliotecas, Arquivo, Arqueologia, Património e Museus e Associações do Município todo o calendário de iniciativas culturais.

Artigo 72º
Setor de Bibliotecas

Ao Setor de Bibliotecas 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 e guarda dos bens documentais;
- c) Efetuar o tratamento técnico dos diversos fundos documentais e garantir a atualização e difusão das coleções;
- d) Garantir o funcionamento de Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos nas vertentes de empréstimo domiciliário e consulta local;
- e) Garantir a existência de um Fundo Local com informação referente a diversos aspetos culturais, económicos e sociais da história e vida do concelho;
- f) Propor a adoção e realização de programas de incentivo, animação e dinamização culturais;
- g) Realizar ações de promoção do livro e da leitura para diferentes tipos de público;
- h) Assegurar a dinamização dos espaços infantil e juvenil;



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

- i) Assegurar a dinamização das diversas bibliotecas concelhias existentes;
- j) Colaborar com os agentes educativos, sociais e culturais na realização de ações de promoção do livro e da leitura;
- k) Apoiar a dinamização e o desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas (públicas e escolares);
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 73º
Setor de Arquivo

Ao Setor de Arquivo compete:

- a) A gestão arquivística (recolha, seleção, avaliação, organização, conservação e difusão) de toda a documentação produzida pelo Município, independentemente do seu formato ou suporte;
- b) A recolha, organização e preservação de fundos documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, podendo, estes, ser adquiridos por incorporação, compra, doação, legado, herança ou depósito;
- c) Facultar aos utilizadores reproduções dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
- d) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade, entrega e formalidades das remessas de documentos para o Arquivo Municipal;
- e) Manter sempre a documentação proveniente dos diferentes órgãos e serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou outros alternativos;
- f) A elaboração de propostas de autos de eliminação de documentação, de acordo com as determinações e, após o cumprimento dos prazos, nos termos da lei.
- g) Dar apoio à implementação de processos e procedimentos de modernização administrativa, integrados na gestão documental;
- h) Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal;
- i) Divulgar o património documental à sua guarda, através da disponibilização online de conteúdos culturais e na organização de exposições temáticas;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 74º
Setor de Arqueologia, Património e Museus

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.

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;



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

- 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 (prospecções 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.

Artigo 75º
Setor de Eventos

Ao Setor de Eventos compete:

- a) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a atividades de índole cultural e recreativo;
- b) Articular o apoio a organizações locais no que respeita a ações de âmbito cultural e recreativo;
- c) Providenciar pela promoção das atividades de índole cultural e recreativa;
- d) 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;
- e) Propor e promover práticas culturais e recreativas, de acordo com programas específicos e rentabilizando os espaços e equipamentos inerentes;
- f) Planificação e implementação do programa cultural do Município;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPITULO V
Disposições Finais

Artigo 76º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal é aprovado anualmente, aquando da aprovação do orçamento, de acordo com as disposições legais em vigor. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de conformidade com a estrutura resultante da presente organização dos serviços.

Artigo 77º
Organograma

A organização interna dos serviços municipais está representada no organograma anexo e faz parte integrante deste documento.



Artigo 78º
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 79º
Implementação da estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta autarquia, efetuando-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal, de acordo com o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 80º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, em consonância com as normas legais em vigor

Artigo 81º
Revogação

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica é revogado o despacho nº 179/2012 publicado na 2ª Série nº 5, do Diário da República, de 06 de janeiro de 2012.

Alcácer do Sal, 1 de março 2019

O Presidente da Câmara,



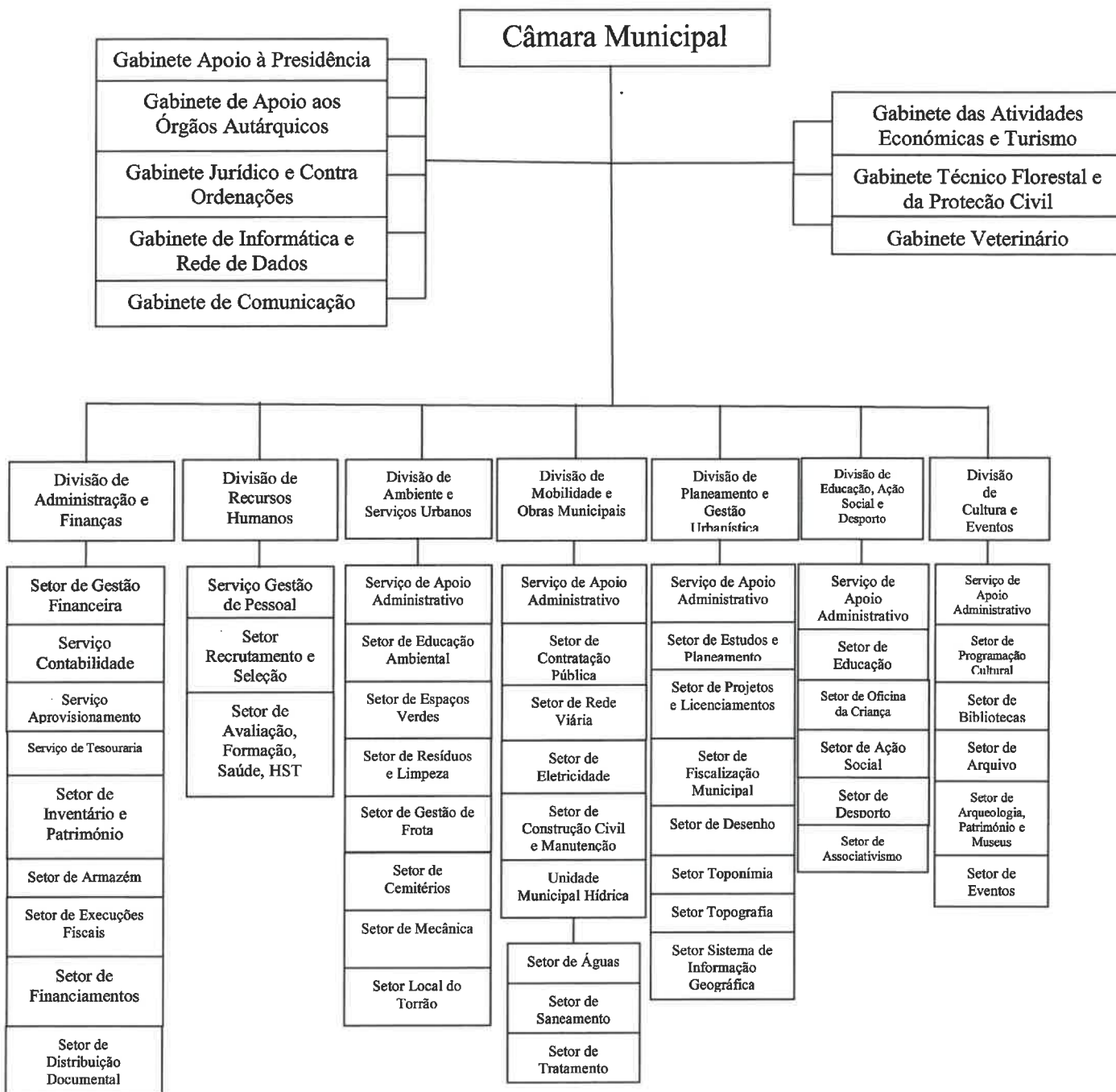
(Vítor Manuel Chaves de Caro Proença)



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

ANEXO B

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL



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

Handwritten signature

