

## MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

### Despacho n.º 482/2025

**Sumário:** Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Alcácer do Sal.

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 20 de dezembro de 2024, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 10 de outubro de 2024, a alteração à Estrutura Orgânica flexível, da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, cujas atribuições e competências, são as que constam no Anexo A, do presente despacho, que corresponde à nota justificativa e republicação na íntegra, do 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

#### Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, veio estabelecer um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das autarquias locais, determinando que a mesma se deve orientar pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A estrutura interna e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Alcácer do Sal, atualmente em vigor, foi publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 247, de 26 de dezembro de 2023, após aprovação pela Assembleia Municipal da Alcácer do Sal, em sessão realizada a 14 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, aprovada na reunião de 26 de outubro de 2023.

Na sequência da alteração operada em 2023, e o desenvolvimento da atividade municipal nas diferentes áreas da sua competência importa, agora, a alteração e reorganização da estrutura de forma a tornar os serviços mais eficientes.

Por um lado, tendo em consideração as transferências de competências que se concretizaram do Estado para os Municípios, em particular no âmbito do estacionamento público ao abrigo do Decreto-Lei n.º 107/2019, de 29 de novembro, cria-se o Serviço Municipal de Contraordenações garantindo uma melhor gestão dos recursos e maior eficiência do serviço, garantindo a tramitação e gestão de todos os procedimentos contraordenacionais da competência do Município.

Tendo em conta a instalação do Centro de Apoio à Divulgação e Fruição do Rio Sado, em Alcácer do Sal, e dadas as exigências inerentes a uma estrutura desta natureza, há necessidade da criação de uma subunidade orgânica denominada Serviço de Atividades Náuticas, Desporto e Associativismo, na Divisão dos Assuntos Sociais, Associativismo e Desporto que irá programar todas as atividades náuticas municipais.

Estas alterações, permitem criar uma especialização nas diversas áreas definidas e permite uma maior capacidade de planeamento, e resposta dos serviços face às exigências atuais.

É, ainda, proposto que o número máximo de subunidades orgânicas, designadas por serviços passe para 16 (dezasseis).

Assim, de entre as alterações previstas, ressalta a constituição de uma subunidade orgânica integrada na Divisão de Administração e Finanças – Serviço de Armazém –; criação de uma subunidade orgânica designada Serviço de Atividades Náuticas, Desporto e Associativismo, inserida na ora Divisão de Assuntos Sociais, Associativismo e Desporto e criação do Serviço Municipal de Contraordenações.

A presente estrutura orgânica encontra-se assegurada em termos de cobertura orçamental, conforme irá constar da proposta de orçamento para o ano de 2025, dada que a mesma acabará por só ter repercussões imediatas naquele ano económico, tendo sido ponderados os custos/benefícios da nova estrutura, privilegiando a organização enquanto resposta às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos.

Com a reestruturação, ora preconizada, importa a reapreciação do mapa de pessoal do Município de Alcácer do Sal, no sentido de se proceder à avaliação da sua adequação, considerando a nova organização dos serviços e a necessidade de recursos humanos que a mesma possa representar.

Nos termos do artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, aplicável à administração local, por força do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a reestruturação de serviços ocorre quando, por ato próprio, se procede à reorganização de serviços, que se mantêm, tendo por objeto a alteração da sua natureza jurídica ou das respetivas atribuições, competências ou estrutura orgânica interna.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e dos artigos 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, altera-se a estrutura Orgânica e o Regulamento, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sede de sessão ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal, que assim o deliberou em reunião ordinária pública realizada em 10 de outubro de 2024, e se procede à republicação do regulamento na íntegra.

## **Regulamento**

### **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 a Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, tendo a mesma sido publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 26 de dezembro de 2023, após aprovação da Assembleia Municipal da Alcácer do Sal, em sessão realizada a 14 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal da Alcácer do Sal, aprovada na reunião de 26 de outubro de 2023. A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, através da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diversos diplomas setoriais 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.

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 n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017 revogou os artigos 8.º e 9.º 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 foram criadas novas subunidades orgânicas, para que, gradualmente, tendo em conta o próprio desenvolvi-

mento 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 241.º da Constituição República, das alíneas m) do n.º 1 do artigo 25.º, e k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, do anexo I da Lei n.º 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

### CAPÍTULO I

#### **Disposições Gerais**

##### Artigo 1.º

#### **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.

##### Artigo 2.º

#### **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**

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 fixados no artigo 11.º, bem como as Unidades Municipais, lideradas por direções intermédias de 3.º 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 previstos no artigo 11.º

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 8.º

##### **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 9.º

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

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 10.º

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

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

### CAPÍTULO III

#### **Unidades Orgânicas**

#### Artigo 11.º

##### **Das unidades orgânicas**

Para prossecução das atribuições do Município, são definidas:

- a) 9 Unidades orgânicas flexíveis, designadas por Divisões, lideradas por chefias intermédias de 2.º grau, com a categoria de Chefes de Divisão;
- b) 5 Unidades orgânicas flexíveis, designadas por Unidades lideradas por Chefe de Divisão de 3.º grau;
- c) 16 Subunidades orgânicas, que se entendeu designarem por Serviços, lideradas por coordenadores técnicos;
- d) Gabinetes, unidades de suporte e assessoria ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política.
- e) 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 12.º

##### **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.
  - 1.4 – Gabinete de Comunicação.
  - 1.5 – Gabinete Veterinário.
  - 1.6 – Gabinete de Transparência e Proteção de Dados.
  - 1.7 – Serviço Municipal de Proteção Civil:
    - 1.7.1 – Gabinete de Proteção Civil e Segurança contra incêndios em edifícios.
    - 1.7.2 – Gabinete de Segurança Rodoviária.
    - 1.7.3 – Gabinete Técnico Florestal.
  - 1.8 – Serviço Municipal de Contraordenações.
- 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 – Serviço 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 e 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 Cemitérios.
  - 4.4 – Setor Local do Torrão.

4.5 – Unidade de Espaços Verdes e Higiene Urbana:

4.5.1 – Setor de Espaços Verdes.

4.5.2 – Setor de Resíduos e Limpeza.

4.6 – Unidade de Gestão de Frota e Oficina:

4.6.1 – Setor de Gestão de Frota.

4.6.2 – Setor de Oficina e Mecânica.

5 – Divisão de Obras Municipais e Mobilidade:

5.1 – Serviço de Apoio Administrativo.

5.2 – Unidade de Empreitadas.

5.2.1 – Setor de Empreitadas e Contratação Pública.

5.3 – Unidade de Obras por Administração Direta:

5.3.1 – Setor de Rede Viária.

5.3.2 – Setor de Eletricidade.

5.3.3 – Setor de Construção Civil e Manutenção.

5.4 – Unidade Municipal Hídrica:

5.4.1 – Setor de Águas.

5.4.2 – Setor de Saneamento.

5.4.3 – 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:

7.1 – Serviço de Apoio Administrativo.

7.2 – Setor de Gestão Escolar.

7.3 – Setor de Projetos Educativos e Ação Social Escolar.

7.4 – Setor da Oficina da Criança.



8 – Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo:

8.1 – Serviço de Apoio Administrativo.

8.2 – Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo.

8.3 – Setor de Programação Cultural.

8.4 – Setor de Bibliotecas.

8.5 – Setor de Arquivo.

8.6 – Setor de Arqueologia, Património e Museus.

8.7 – Setor de Eventos.

9 – Divisão de Assuntos Sociais, Associativismo e Desporto:

9.1 – Serviço de Apoio Administrativo.

9.2 – Serviço de Assuntos Sociais:

9.2.1 Setor de Atendimento e Acompanhamento Social.

9.2.2 – Setor de Saúde e Ação Social.

9.3 – Serviço de Atividades Náuticas, Desporto e Associativismo:

9.3.1 Setor de Desporto.

9.3.2 – Setor de Atividades Náuticas.

9.3.3 Setor de Juventude e Associativismo.

10 – Divisão de Rede de Dados e Cibersegurança:

10.1 – Serviço de Apoio Administrativo.

10.2 – Setor de Cibersegurança e Proteção de Dados.

10.3 – Setor de Administração de Sistemas e Redes.

10.4 – Setor de Telecomunicações.

10.5 – Setor de Suporte e Formação.

## CAPÍTULO IV

### Competências das Unidades

#### SECÇÃO I

#### Dos Gabinetes

#### Artigo 13.º

#### 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 n.º 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 14.º

##### **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;
- 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 15.º

##### **Gabinete Jurídico**

Ao Gabinete Jurídico 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) 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;
- g) Instruir e acompanhar processos de contraordenação, em colaboração com o Serviço Municipal de contraordenações, sempre que para o efeito seja nomeado;
- 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) Desenvolver ações de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais;
- k) Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 16.º

##### **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) Assegurar e promover as publicações obrigatórias no DR e plataformas digitais;
- e) Promover os contactos que se mostrem adequados com todos os órgãos de comunicação social, nomeadamente os nacionais, regionais ou locais;
- f) Garantir a conceção da identificação das obras e serviços municipais;
- g) Coordenar as ações de promoção publicitária de iniciativa municipal;
- h) Apoiar as iniciativas de outros setores do Município, participando ativamente nas ações de melhoria da respetiva imagem externa e interna;
- i) Assegurar a organização e manutenção dos arquivos audiovisuais do Município e documentais que lhe estejam afetos;
- j) Coligir a informação diretamente relacionada com o Município, bem como outra que se mostre relevante, junto dos órgãos de comunicação social;
- k) Assegurar a atualização permanente do site institucional da Câmara Municipal e a gestão dos sítios do município nas redes sociais;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 17.º

##### **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 higiossanitário 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, nos termos legais;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

### Artigo 18.º

#### **Gabinete de Transparência e Proteção de Dados**

1 – A missão do Gabinete de Transparência e Proteção de Dados é assegurar a implementação do programa de cumprimento normativo e a conformidade do tratamento de dados pessoais face à legislação em vigor e a interlocução com os titulares dos dados e com a autoridade de controlo e funciona na dependência direta do executivo municipal.

2 – As funções do gabinete, no âmbito de implementação do programa de cumprimento normativo são:

- a) Coordenar a elaboração, alteração e revisão do PPR, com os restantes serviços do Município, nos termos da legislação em vigor;
- b) Elaborar os relatórios de avaliação intercalar do PPR, para as situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- c) Elaborar os relatórios de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;
- d) Coordenar a elaboração, alteração e revisão do Código de Conduta, com os restantes serviços do Município, nos termos da legislação em vigor;
- e) Comunicar aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, o PPR, o Código de conduta e os respetivos relatórios;
- f) Rececionar e tratar as denúncias internas e externas no âmbito dos canais de denuncia;
- g) Propor, em colaboração com o Setor de Avaliação, Formação, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, programa de formação interna para os dirigentes e trabalhadores;
- h) Garantir, em colaboração com o Gabinete de Comunicação a publicação, e manter atualizada, na página de internet do Município os documentos e elementos previstos no artigo 12.º da Lei n.º 109-E/2021, de 9 dezembro;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

3 – No âmbito da proteção de dados, as funções são exercidas pelo Encarregado de (EPD ou DPO), a quem compete nomeadamente:

- a) Promover ações de sensibilização e informação dos/as trabalhadores/as que tratem dados pessoais, estimulando a adequação das suas práticas à legislação em vigor;
- b) Zelar pelo cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;

- c) Controlar e regular a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável;
- d) Recolher informação para identificar atividades de tratamento de dados pessoais;
- e) Controlar e acompanhar a produção da Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados nas atividades de tratamento que o exijam;
- f) Realizar a avaliação na exposição aos riscos de violação de privacidade e sua mitigação com ações de melhoramento;
- g) Assegurar a atualização dos registos das atividades de tratamento de dados com a colaboração dos/as interlocutores/as dos serviços municipais;
- h) Assegurar o contacto com os/as titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;
- i) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento dos dados;
- j) Acionar e acompanhar planos de contingência no âmbito da proteção de dados garantindo a sua aplicação, conclusão e medidas futuras;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

#### Artigo 19.º

##### **Serviço Municipal da Proteção Civil**

1 – O SMPC depende hierarquicamente do presidente da câmara municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil.

2 – Compete ao Serviço Municipal da Proteção Civil assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal, abrangendo as áreas funcionais previstas no n.º 4.

3 – Para o cumprimento das suas atribuições, o Serviço de Proteção Civil integra os seguintes Gabinetes:

- a) Gabinete de Proteção Civil e Segurança Contra Incêndios em Edifícios;
- b) Gabinete de Segurança Rodoviária;
- c) Gabinete Técnico Florestal.

4 – Compete ao Gabinete de Proteção Civil e Segurança Contra Incêndios em Edifícios:

- a) Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:
  - i) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
  - ii) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
  - iii) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
  - iv) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.
- b) Planeamento e apoio às operações:
  - i) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
  - ii) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

iii) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

iv) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

v) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

c) Logística e comunicações:

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

ii) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

iii) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

iv) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

v) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

vi) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação.

d) Sensibilização e informação pública:

i) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

ii) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

iii) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

e) Na área de Segurança Contra Incêndios em Edifícios:

i) Apreciar projetos de segurança contra incêndios em edifícios classificados de 1.ª categoria de risco e de medidas de autoproteção, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios;

ii) Realizar inspeções e vistorias, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios, em colaboração com a Divisão Planeamento e Gestão Urbanística;

iii) Promover ações de formação e sensibilização;

iv) Propor a manutenção de sistemas de SCI em edifícios municipais;

v) Manter atualizadas as medidas de Autoproteção dos edifícios municipais;

vi) Constituir e manter dossier com legislação atualizada aplicável ao setor;

vii) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

5 – Compete ao Gabinete de Segurança Rodoviária:

a) Elaborar do Plano Municipal de Segurança rodoviária;

b) Manter informação atualizada sobre sinistralidade;

c) Identificar situações de perigo a corrigir;

d) Identificar pontos negros e de elevada sinistralidade;

e) Colaborar com os Serviços Veterinários Municipais, em situações que envolvam meios da Proteção Civil Municipal;

f) Colaborar com os agentes de proteção civil existentes no Concelho em situações de maior gravidade, para que, em caso de necessidade, sejam acionados os meios Municipais ou outros;

g) Promover ações de formação e sensibilização;

h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

6 – Gabinete de Técnico Florestal:

6.1 – O Gabinete Técnico Florestal (GTF) funciona em articulação permanente com o Gabinete de Proteção Civil e Segurança Contra Incêndios em Edifícios;

6.2 – Tem como objetivos fundamentais a concretização das tarefas de planeamento, operacional, gestão, controlo e administrativa com vista à defesa da floresta contra incêndios.

6.3 – Compete ao GTF:

a) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

b) Acompanhar prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promover políticas no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

d) Apoiar as Comissões municipais de gestão integrada de fogos rurais (CMGIFR);

e) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à CMGIFR;

f) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios (PMDFCI);

g) Centralizar informação relativa a incêndios florestais;

h) Promover cumprimento do Decreto-Lei n.º 82/2021 de 13 de outubro, na sua atual redação, que estabelece medidas e ações a desenvolver por todos os cidadãos tendo em conta a defesa da floresta contra incêndios;

i) Acompanhar e divulgar índice diário de risco de incêndio florestal;

j) Realizar ações de sensibilização relativas aos cuidados a ter com a floresta;

k) Supervisionar e controlar as obras municipais e subcontratadas relativas a defesa da floresta contra incêndios (DFCI);

l) Gerir as bases de dados de DFCI;

m) Emitir propostas e de pareceres DFCI;

n) Constituir e manter atualizado dossier com legislação aplicável ao setor;

o) Elaborar relatórios de atividades relativos aos programas de ação previstos no PMDFCI;

p) Elaborar informações especiais sobre grandes incêndios;

q) Análise de processos no âmbito do RJAAR;

r) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 19.º-A

#### **Serviço Municipal de Contraordenações**

Compete ao Serviço Municipal de Contraordenações:

a) Analisar os autos de notícia ou participações elaboradas pelas entidades fiscalizadoras;

b) Proceder à instrução de todos os processos contraordenação da competência da Câmara Municipal;

- c) Diligenciar todas as notificações e outras comunicações necessárias;
- d) Proceder à audição de testemunhas e efetivar as demais diligências instrutórias;
- e) Proceder à análise das defesas, recursos e outros requerimentos;
- f) Elaborar os relatórios finais com propostas de decisão;
- g) Liquidar as contas dos processos e emitir as respetivas guias;
- h) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio ao tribunal no prazo legal;
- i) Remeter ou propor a remessa dos autos para o Ministério Público a fim da promoção de execução, nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente;
- j) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- k) Atender e prestar informação aos munícipes, no âmbito das contraordenações;
- l) Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de autos de notícia, de contraordenação e de embargos;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

## SECÇÃO II

### Da Divisão Administração e Finanças

#### Artigo 20.º

#### 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) Serviço de Armazém;
- g) Setor de Execuções Fiscais;
- h) Setor de Financiamentos;
- i) Setor de Distribuição Documental.



Artigo 21.º

**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 22.º

**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 maneiio 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 23.º

**Serviço de Aprovisionamento**

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

- a) Efetuar consultas ao mercado;
- b) Efetuar a tramitação administrativa necessária às consultas e concursos para aquisição de bens ou serviços, de acordo com os processos instruídos pelos diversos serviços e em conformidade com o legalmente estabelecido;
- c) Emitir notas de encomenda ao mercado;
- d) Articular o previsto na alínea a) com o Serviço de Armazém, designadamente no que respeita à gestão de stocks;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 24.º

**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 25.º

**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 26.º

##### **Serviço de Armazém**

Ao Serviço de 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 os restantes serviços municipais, designadamente com o Serviço de Aprovisionamento;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 27.º

##### **Setor de Execuções Fiscais**

Compete ao Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais:

- a) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei;
- b) Organizar, gerir e instruir os processos de execução fiscal;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 28.º

##### **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 29.º

##### **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 Humano

#### Artigo 30.º

#### Divisão de Recursos Humanos

1 – A missão da Divisão de Recursos Humanos é promover a valorização, o desenvolvimento e a gestão dos recursos humanos, em articulação com as políticas municipais e a cultura organizacional.

2 – 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) Promover e assegurar a Formação Profissional e a gestão das carreiras;

o) Promover o acolhimento de novos trabalhadores;

p) Assegurar o expediente e arquivo geral da Divisão.

3 – Estão integrados nesta Divisão de Recursos Humanos os seguintes serviços 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 31.º

**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;
- j) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
- k) Elaborar o Balanço Social;
- l) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação de prestação de serviços, designadamente com pessoas singulares, sob a forma de avença ou tarefa;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 32.º

**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, dos avisos de abertura dos procedimentos concursais, das listagens de exclusão, admissão e ordenação final dos candidatos, respetivos resultados e celebrações de contratos de trabalho;
- c) Prestar apoio aos trabalhadores e aos júris no processo respeitante ao período experimental, nos termos da lei, para cada carreira/ categoria profissional;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

Artigo 33.º

**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 34.º

#### 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 setor 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, a fim 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 as seguintes unidades, serviços e setores:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Setor de Educação Ambiental;

c) Setor de Cemitérios;

d) Setor Local do Torrão;

e) Unidade de Espaços Verdes e Higiene Urbana;

f) Setor de Espaços Verdes;

g) Setor de Higiene Urbana;

h) Unidade de Gestão de Frota e Oficina;

i) Setor de Gestão de Frota;

j) Setor de Oficina e Mecânica.

#### Artigo 35.º

##### **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 36.º

**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 37.º

**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 38.º

**Setor Local do Torrão**

Ao Setor Local do Torrão compete:

- a) Garantir, dentro dos limites geográficos da freguesia do Torrão, as funções previstas para os setores 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.

SUBSECÇÃO I

**Da Unidade de Espaços Verdes e Higiene Urbana**

Artigo 39.º

**Unidade de Espaços Verdes e Higiene Urbana**

À Unidade de Espaços Verdes e Higiene Urbana compete:

- a) Assegurar a execução da estratégia política definida para o espaço público e bem-estar das populações relacionado com este;



- b) Garantir a limpeza e manutenção dos espaços públicos e equipamentos neles existentes, com vista à satisfação das necessidades das populações;
- c) Garantir a valorização dos espaços públicos através de uma estratégia de harmonização e compatibilização entre o património natural e o meio urbano;
- d) Definir políticas de melhoria e modernização dos espaços públicos municipais;
- e) Assegurar o cumprimento das competências do município na gestão e manutenção dos espaços públicos municipais;
- f) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais associados à manutenção, limpeza dos espaços públicos municipais;
- g) Zelar pelo cumprimento dos diversos diplomas legais associados à gestão e manutenção do espaço público;
- h) Emitir pareceres relacionados com a implementação de novos projetos;
- i) Acompanhar a execução de novos projetos, mitigando os seus impactos nos espaços públicos municipais;
- j) Assegurar a manutenção e reposição do património natural municipal;
- k) Gerir os Setores à sua responsabilidade, nomeadamente:
  - i) Setor de Espaços Verdes;
  - ii) Setor de Resíduos e Limpeza.
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 40.º

##### **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 41.º

##### **Setor de Resíduos e Limpeza**

Ao Setor de Resíduos e Limpeza compete:

- a) Dar provimento à política de gestão dos resíduos urbanos definida pelo Município, numa perspetiva de transição para uma economia circular;
- b) Coordenar a estratégia municipal para a gestão e redução da produção dos resíduos urbanos no Concelho de Alcácer do Sal respeitando a legislação aplicável;
- c) Promover a eficiência e a eficácia da prestação de serviços de higiene urbano, prosseguindo uma política de melhoria continua na qualidade do serviço prestado à população;

d) Definir e implementar medidas de gestão que visem a redução dos custos operacionais do serviço de recolha de resíduos;

e) Coordenar as funções municipais de limpeza e higiene urbana, da competência do Município, incluindo:

i) a recolha, transporte e valorização de resíduos sólidos urbanos;

ii) a varredura de arruamentos;

iii) a recolha de monos e verdes;

iv) a lavagem de arruamentos;

v) a realização de todas as demais operações destinadas à higienização do espaço público.

f) Acompanhar e propor as medidas tidas por adequadas à defesa da saúde pública, incluindo operações de desinfeção e desinfestação;

g) Assegurar a gestão do canil municipal, de acordo com orientações do serviço de veterinária;

h) Gerir, preservar e potenciar os Recursos Humanos e materiais que lhe estão adstritos;

i) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas à higiene e salubridade;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

## SUBSECÇÃO II

### Da Unidade de Gestão de Frota e Oficina

#### Artigo 42.º

#### Unidade de Gestão de Frota e Oficina

À Unidade de Gestão de Frota e Oficina compete:

a) Garantir as condições de mobilidade necessárias aos vários setores do município;

b) Definir a estratégia de renovação da frota automóvel do município;

c) Definir, em colaboração com outras unidades orgânicas do município, a renovação do parque de máquinas do município;

d) Assegurar a disponibilidade de máquinas e viaturas para o cumprimento das diversas competências do município;

e) Assegurar o cumprimento dos diversos diplomas legais associados às atividades desenvolvidas pelos setores da Unidade;

f) Garantir as perfeitas condições de funcionamento e utilização da frota automóvel, bem como do parque de máquinas;

g) Apoiar as outras unidades orgânicas do município;

h) Gerir os Setores à sua responsabilidade, nomeadamente:

I. Setor de Gestão de Frota;

II. Setor de Oficina e Mecânica.

Artigo 43.º

**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 44.º

**Setor de Oficina e Mecânica**

Ao Setor de Oficina e 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.

SECÇÃO V

**Da Divisão de Obras Municipais e Mobilidade**

Artigo 45.º

**Divisão de Obras Municipais e Mobilidade**

1 – À Divisão de Obras Municipais e Mobilidade 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 setor 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 todos os setores e serviços enumerados no número seguinte.
- f) Cumprir, fazer cumprir e propor alterações aos regulamentos em vigor;
- g) Propor políticas de melhoria urbana para o Concelho;
- h) Executar todas as demais missões que lhe forem atribuídas.

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

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Unidade de Empreitadas;
- c) Setor de Empreitadas e Contratação Pública;
- d) Unidade de Obras por Administração Direta;
- e) Setor de Rede Viária;
- f) Setor de Eletricidade;
- g) Setor de Construção Civil e Manutenção;
- h) Unidade Municipal Hídrica;
- i) Setor de Águas;
- j) Setor de Saneamento;
- k) Setor de Tratamento.

#### Artigo 46.º

##### **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.

#### SUBSECÇÃO I

##### Da Unidade de Empreitadas

##### Artigo 47.º

##### Unidade de Empreitadas

À Unidade de Empreitadas compete:

- a) Gerir racionalmente os recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos;
- b) Elaborar pareceres técnicos relativos à sua área de atuação, sempre que superiormente solicitados;
- c) Avaliar o estado dos edifícios públicos municipais e propor obras de reparação/melhoria, quando revistam o caráter de empreitada;
- d) Zelar pela boa execução das obras por empreitada previstas em PPI e Plano de Atividades;
- e) Executar com eficiência, eficácia e celeridade os procedimentos de empreitada superiormente determinados;
- f) Gerir o Setor de Empreitadas e Contratação Pública, que se encontra sob a sua responsabilidade;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

##### Artigo 48.º

##### Setor de Empreitadas e Contratação Pública

Ao Setor de Empreitadas e Contratação Pública compete:

- 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.

#### Subsecção II

Da Unidade de Obras por Administração Direta

##### Artigo 49.º

##### Unidade de Obras por Administração Direta

À Unidade de Obras por Administração Direta 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) Cuidar da existência dos meios materiais necessários para a execução das obras;
- e) Elaborar pareceres técnicos relativos à sua área de atuação, sempre que superiormente solicitados;
- f) Avaliar o estado dos edifícios públicos municipais e propor obras de reparação/melhoria, quando revistam o caráter de obra por administração direta;
- g) Zelar pela boa execução das obras por administração direta previstas em PPI e Plano de Atividades;
- h) Executar com eficiência, eficácia e celeridade as obras superiormente determinadas, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;
- i) Gerir os Setores à sua responsabilidade, nomeadamente:
  - i) Setor de Rede Viária;
  - ii) Setor de Eletricidade;
  - iii) Setor de Construção Civil e Manutenção.
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 50.º

**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 51.º

**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 52.º

**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 oficinais 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.

### SUBSECÇÃO III

#### Da Unidade Municipal Hídrica

#### Artigo 53.º

#### Da Unidade Municipal Hídrica

À Unidade Municipal Hídrica 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) 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.
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 54.º

#### 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 Obras Municipais e Mobilidade, 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 55.º

**Setor de Saneamento**

Ao Setor de Saneamento, compete:

- a) Promover a reconstrução, alteração, reparação ou remodelação das redes de esgotos;
- b) Proceder à limpeza de fossas particulares e desobstrução de esgotos tendo como base as ordens de trabalho emitidas pelo serviço requisitante;
- c) Proceder, de acordo com a Divisão de Obras Municipais e Mobilidade e em cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis, às ligações de águas residuais e pluviais;
- d) Executar e reparar ramais de ligação;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 56.º

**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;
- 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 57.º

**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, 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) Assegurar a gestão urbanística dos procedimentos de comunicação e controlo prévio relativos a obras de urbanização e edificação;
- 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 – Para o cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística integra os seguintes serviços e setores:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Setor de Planeamento e Projeto;
- c) Setor de 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 58.º

##### **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;
- 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 59.º

##### **Setor de Planeamento e Projeto**

Ao Setor de Planeamento e Projeto compete:

- a) Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território, assegurando a sua monitorização;
- b) 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;

- c) Promover loteamentos de iniciativa municipal;
- d) Elaborar estudos e pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sua sinalização e estacionamento;
- e) Elaborar estudos e pareceres sobre a estrutura verde municipal;
- f) Dar parecer sobre a localização de equipamentos coletivos;
- g) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património arquitetónico, e áreas de reabilitação urbana;
- h) Promover a elaboração de estudos para a requalificação da imagem urbana do espaço público do concelho;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 60.º

##### **Setor de Licenciamentos**

Ao Setor de Licenciamentos compete:

- a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do Município, atentas as disposições dos planos municipais de ordenamento do território, da legislação e regulamento aplicável 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) Informar os processos de obras de construção, recuperação, ampliação, demolição ou alteração de edifícios e assegurar os respetivos licenciamentos;
- f) Planear e programar as ações de recuperação e promoção da habitação;
- g) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de construção de iniciativa municipal;
- h) Elaborar estudos e levantamentos sobre a situação habitacional;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 61.º

##### **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, estacionamento público, 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 62.º

##### **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 63.º

##### **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 64.º

##### **Setor de Topografia**

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 65.º

##### **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) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- e) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- f) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

## SECÇÃO VII

### Da Divisão de Educação

#### Artigo 66.º

#### Divisão de Educação

1 – Compete à Divisão de Educação:

- a) Aplicar a política educativa, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- b) Promover a igualdade de acesso à educação e ensino de todas crianças e jovens do Município em idade escolar;
- c) Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com os agentes educativos locais e nacionais ou com Instituições Particulares de Solidariedade Social, na área da educação;
- d) Promover e participar na gestão dos equipamentos, recursos materiais e humanos adstritos à área da educação da responsabilidade do município;
- e) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- f) Elaborar e assegurar o processo de monitorização da Carta Educativa e de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sócias demográficas verificadas o exigirem, em articulação com os competentes serviços do Ministério da Educação;
- g) Contribuir para a elaboração e concretização de um Projeto Educativo Local, em matérias das suas competências;
- h) Gerir o pessoal não docente, nos termos da legislação em vigor.

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

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Setor de Gestão Escolar;
- c) Setor de Projetos Educativos e Ação Social Escolar;
- d) Setor de Oficina da Criança.

#### Artigo 67.º

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

#### Artigo 68.º

#### **Setor de Gestão Escolar**

Ao Setor de Gestão Escolar, compete:

- a) Garantir o funcionamento e a manutenção ou renovação dos equipamentos, dos refeitórios escolares municipais;
- b) Implementar e monitorizar as normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene e segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;
- c) Elaborar estudos sobre as carências de infraestruturas e de equipamentos educativos e programar a sua renovação ou conservação, nos graus de ensino onde tem competências legais;
- d) Assegurar a aquisição e manutenção dos equipamentos, designadamente mobiliário escolar, mobiliário para refeitórios e equipamento informático, este em articulação com o Gabinete de Informática e Rede de Dados;
- e) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil e os Agrupamentos de Escolas, a implementação dos planos de segurança das escolas dos agrupamentos do Concelho;
- f) Articular com os Agrupamentos de Escolas a gestão dos recursos humanos não docentes afetos a cada estabelecimento de ensino, sem prejuízo das competências da Divisão de Recursos Humanos;
- g) 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";
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas;
- i) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do Parque Escolar;
- j) Acompanhar os processos de beneficiação, conservação e manutenção do Parque escolar em articulação com as Unidades Orgânicas operativas com competência na matéria;
- k) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares da educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e Secundário de acordo com as necessidades e garantir a manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior em estreita articulação com as Unidades Orgânicas com competência na matéria;

l) Acompanhar o apetrechamento e gestão do Parque Informático dos estabelecimentos de educação e ensino em articulação com o setor de Informática;

m) Acompanhar a intervenção autárquica em matéria de novas construções escolares.

#### Artigo 69.º

#### **Setor de Projetos Educativos e Ação Social Escolar**

Ao Setor de Projetos Educativos e Ação Social Escolar, compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de ação social Escolar, nomeadamente auxílios económicos e refeições escolares;

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) Gerir o processo anual de concessão de transporte escolar (circuitos especiais e públicos) dos alunos do ensino pré-escolar, básico e secundário, de acordo com as determinações legais e regulamento municipal em vigor, em colaboração com o setor de transportes;

d) Assegurar o cumprimento das atribuições em matéria de transportes escolares, organizar e gerir anualmente o plano de transportes escolares e consequente funcionamento da rede em articulação com a CIMAL;

e) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento Municipal dos Transportes Escolares e Cedência de Viaturas para Visitas de Estudo;

f) Assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar;

g) Promover a implementação de medidas de apoio à Família nomeadamente a Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo e as Atividades de Enriquecimento Curricular;

h) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento de Funcionamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do 1.º Ciclo do Ensino Básico e das Atividades de Animação e de Apoio à Família dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;

i) Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de ação social escolar nomeadamente auxílios económicos diretos para as crianças da Educação Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, bem como o apoio às visitas de estudo do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

j) Gerir os processos de Candidatura aos apoios da Ação Social Escolar em articulação com os Agrupamentos de Escolas;

k) Gerir os processos de candidatura e atribuição de Bolsas de Estudo para os alunos do Ensino Superior e assegurar o funcionamento da Comissão de Seleção e Acompanhamento das Bolsas de Estudo;

l) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior;

m) Garantir os procedimentos do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares a todos os alunos da educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e ensino Secundário do Município;

n) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a conceção de ementas, a administração das refeições, a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade nos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e secundário;

o) Gerir os processos de candidatura ao fornecimento de refeições escolares e monitorizar a faturação e cobrança em articulação com os Agrupamentos de Escolas e a Divisão de Administração e Finanças;

- p) Assegurar o cumprimento dos protocolos com outras entidades fornecedoras de refeições escolares;
- q) Implementar e monitorizar as normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene, segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;
- r) Participar em articulação com a Divisão de Administração e Finanças nos procedimentos de contratação pública inerentes ao fornecimento de géneros alimentícios e outros procedimentos tidos por necessários para garantir o cabal cumprimento das atribuições e competências em matéria de fornecimento de refeições escolares;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas;
- t) Monitorizar os acordos e protocolos estabelecidos com outras entidades em matéria de fornecimento de refeições escolares e transportes escolares;
- u) Gerir os processos de candidatura e atribuição de bolsas de estudo para os alunos do Ensino Superior;
- v) Organizar o processo relativo à atribuição de Prémios de Mérito Escolar de acordo com o regulamento em vigor;
- w) Promover e dinamizar eventos, atividades e programas direcionados à comunidade educativa;
- x) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente, Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico, as AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar) e a CAF (Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do Ensino Básico) em articulação com os Agrupamentos de Escolas;
- y) Promover a conceção e monitorização da Carta Educativa em articulação com a CIMAL;
- z) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 70.º

#### **Setor 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 significativas 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.

## SECÇÃO VIII

### Da Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo

#### Artigo 71.º

### Da Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo

1 – À Divisão de Desenvolvimento, Cultura e Turismo, compete:

a) Promover a competitividade do concelho e a qualificação do tecido empresarial, visando o reforço do crescimento económico, da inovação e o incentivo a iniciativas empreendedoras;

b) Desenvolver e valorizar o turismo ao serviço do crescimento económico do concelho;

c) Implementar as políticas culturais do município, de acordo com as orientações superiormente definidas e fomentar a cultura promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas.

2 – Para o cumprimento das suas atribuições, a Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultural e Turismo integra os seguintes serviços e setores:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo;

c) Setor de Programação Cultural;

d) Setor de Bibliotecas;

e) Setor de Arquivo;

f) Setor de Arqueologia, Património e Museus;

g) Setor de Eventos.

#### Artigo 72.º

### 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 73.º

#### **Setor de Desenvolvimento Económico e Turismo**

Compete ao Setor de Desenvolvimento Económico 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) Informar sobre oportunidades locais de investimento;
  - ii) Informar sobre prioridades de estratégias e políticas do Município;
  - iii) Informar sobre a legislação e regulamentos em vigor, aplicáveis ao setor;
  - iv) Informar sobre a existência de apoios e programas de investimento;
  - v) Informar sobre os trâmites e procedimentos referentes a projetos apresentados e promovendo o contacto 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) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento local;
- r) Promover um município em termos turísticos, impulsionando na criação de condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócio e dinamizando a imagem de Alcácer do Sal no exterior;
- s) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- t) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto relevante;
- u) Fomentar a cooperação a nível local, nacional e internacional como mecanismos privilegiando de colaboração, intercâmbio e troca de experiências e de conhecimento estimulando a elaboração de candidaturas e participação em parcerias, projetos e atividades;
- v) Potenciar a imagem e a marca turística do concelho de Alcácer do Sal, a nível nacional e internacional;
- w) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 74.º

##### **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;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 75.º

##### **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;
- 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 76.º

##### **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 77.º

##### **Setor de Arqueologia, Património e Museus**

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

2 – Ao Setor de Arqueologia, Património e Museus 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 (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 78.º

#### **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 reabilitando os espaços e equipamentos inerentes;
- f) Planificação e implementação do programa cultural do Município;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### SECÇÃO IX

#### **Da Divisão de Assuntos Sociais, Associativismo e Desporto (DASAD)**

#### Artigo 79.º

#### **Da Divisão de Assuntos Sociais, Associativismo e Desporto (DASAD)**

1 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Social, Associativismo e Desporto:

- a) Aplicar a política 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 Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- c) 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;
- d) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipa de RSI afeta ao concelho e pela equipa do Serviço Local (SAAS),
- e) Aplicar, de forma ativa, a política desportiva do município;
- f) Organizar eventos na área do desporto que promovam os hábitos saudáveis;
- g) Explorar as potencialidades das modalidades náuticas através da concretização de atividades municipais, de cariz turístico, lúdico, recreativo, desportivo, competitivo, formativo e escolar;
- h) Proporcionar o usufruto dos benefícios associados à prática desportiva náutica, a toda a população, nas várias faixas etárias.
- i) Promover, atividades desportivas, tendo em conta os diferentes públicos, mobilizando um cada vez maior número de participantes;
- j) 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;
- k) Fomentar o gosto pelo desporto junto das camadas mais jovens da população.

2 – Para o cumprimento das suas atribuições a Divisão de Assuntos Sociais, Associativismo e Desporto, integra os seguintes Serviços e Setores:

- a) Serviço de Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Assuntos Sociais:
  - b.1) Setor de Atendimento e Acompanhamento Social;
  - b.2) Setor de Saúde e Ação Social;
- c) Serviço de Atividades Náuticas, Desporto e Associativismo:
  - c.1) Setor de Desporto;
  - c.2) Setor de Atividades Náuticas;
  - c.3) Setor de Juventude e Associativismo.

#### Artigo 80.º

##### **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 81.º

##### **Serviço de Assuntos Sociais**

Ao Serviço de Assuntos Sociais compete:

- a) Promover a rede social e propor os instrumentos do diagnóstico social;
- b) Diagnosticar e propor soluções para situações de evidente carência social;
- c) Articular a colaboração com o Conselho Local de Ação Social, Plataforma Supra Concelhia do Alentejo Litoral (PSCAL), Núcleo Local de Inserção Social (NLI) e Unidade Local de Saúde Litoral Alentejano;
- d) Gerir as respostas sociais promovidas pelo Município;
- e) Apoiar a criação e funcionamento de Instituições de Solidariedade Social e outras sem fins lucrativos, com competências na área do Desenvolvimento Social;
- f) Promover campanhas de sensibilização no domínio do Desenvolvimento Social;
- g) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipa de RSI afeta ao concelho (acompanhamento de proximidade), verificar os alertas emitidos pelos vários técnicos afetos aos processos de RSI, verificar e atribuir os requerimentos de RSI (validados pela Segurança Social) aos técnicos, aprovar as informações sociais elaboradas pelos técnicos de RSI, aprovar os contratos de inserção e gerir com os técnicos de RSI os contratos de inserção (CI);
- h) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipa do Serviço Local (SAAS), verificar os alertas emitidos pelo técnico do SAAS, aprovar e acompanhar os Acordos de Intervenção Social, aprovar as ações isoladas e os apoios económicos;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 82.º

##### **Setor de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)**

Compete ao SAAS:

- a) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;

- d) Planeamento e organização da intervenção social;
- e) Contratualização no âmbito da intervenção social;
- f) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
- g) Sempre que se justifique uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego e formação profissional;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 83.º

**Setor de Saúde e Ação Social**

Compete ao Setor de Saúde e Ação Social:

- a) Potenciar a intervenção e cooperar no planeamento dos recursos e equipamentos de saúde e criar respostas adequadas às necessidades dos grupos mais vulneráveis e /ou em situação de risco;
- b) Implementar e promover hábitos de vida saudável;
- c) Promover campanhas de sensibilização no domínio da Saúde;
- d) Articular a colaboração com as instituições vocacionadas para intervir na área da Ação Social;
- e) Organizar os processos de candidatura a habitação social e acompanhar e monitorizar os respetivos agregados familiares;
- f) Participar e propor a aprovação da Carta Social Municipal, Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;
- g) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- h) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Psicologia do Município;
- i) Assegurar o funcionamento da Sala Snoezelen;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 83.º-A

**Serviço de Atividades Náuticas, Desporto e Associativismo**

Ao Serviço de Atividades Náuticas, Desporto e Associativismo, compete:

- a) Programar as atividades desportivas e náuticas municipais;
- b) Projetar atividades de natureza diversa: recreativa/lazer/turística, formativa, competitiva e/ou outras;
- c) Estabelecer protocolos com os Agrupamentos de Escolas, no âmbito das aulas de Educação Física e dos Cursos Profissionais de Desporto;
- d) Articular a colaboração com o movimento associativo concelhio, nas iniciativas que promovam atividades desportivas e náuticas;
- e) Disponibilizar informação às federações, clubes, associações, atletas, munícipes, público em geral;
- f) Assegurar a implementação de políticas e estratégias desportivas municipais;

- g) Estabelecer intercâmbios com outros clubes desportivos e náuticos nacionais, europeus e internacionais;
- h) Estabelecer as relações necessárias com organismos, nacionais e internacionais, de carácter desportivo e relevantes para o desenvolvimento da política desportiva municipal;
- i) Assegurar o planeamento e a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 84.º

##### **Setor de Desporto**

Ao Setor de Desporto compete:

- a) Gerir equipamentos e instalações municipais e prestar apoio a entidades ou grupos para desenvolvimento de atividades de índole desportivo, de acordo com os regulamentos próprios;
- b) Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo Município e a todos os segmentos da população, enquanto instrumento poderosíssimo ao serviço de uma vida individual e coletiva de qualidade, através do desenvolvimento de atividades, projetos e ações que contribuam para a democratização do desporto e da sua prática;
- c) Fomentar o desporto escolar e o desporto para a terceira idade;
- d) Organizar atividades de carácter lúdico-desportivo que permitam a prática desportiva familiar;
- e) Apoiar criteriosamente todas as atividades, associações e coletividades que contribuam para a generalização da prática desportiva, privilegiando todas aquelas que apostam na formação desportiva das camadas mais jovens da população, no desporto para a terceira idade e no desporto para deficientes;
- f) Promover ações de formação desportiva nas associações e coletividades do Município;
- g) Organizar eventos de natureza desportiva de dimensão e impacte nacional e internacional;
- h) Apoiar, promover, dinamizar e participar em estudos, conferências e formações que sejam relevantes para o desenvolvimento do desporto no Município;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 84.º-A

##### **Setor de Atividades Náuticas**

Ao Setor de Atividades Náuticas compete:

- a) Gerir os Centros Náuticos de Alcácer do Sal, de acordo com os regulamentos próprios;
- b) Implementar aulas municipais com vários níveis de aprendizagem;
- c) Estimular o gosto pela prática desportiva e pelas atividades náuticas, através de ações de formação e de sensibilização;
- d) Fomentar o Desporto Escolar e potenciar Centros de Formação Desportiva Escolar;
- e) Executar os protocolos com os Agrupamentos de Escolas, no âmbito das aulas de Educação Física e dos Cursos Profissionais de Desporto, nos termos protocolados;
- f) Promover eventos desportivos municipais, assim como cooperar em provas desportivas de carácter recreativo e/ou competitivo;



- g) Cooperar em parcerias com agentes e entidades desportivas existentes no concelho;
- h) Colaborar com o movimento associativo concelhio, nas iniciativas que promovam atividades náuticas, nos termos superiormente definidos;
- i) Prestar apoio a eventos realizados por outras instituições, públicas ou privadas, desde que se revelem de interesse para o município;
- j) Promover ações de formação desportiva no âmbito das modalidades náuticas e temas associados;
- k) Assegurar as boas práticas desportivas e náuticas, assim como incutir medidas de segurança, dotar de capacidades para agir no meio aquático e instruir sobre noções básicas de socorro, salvamento e resgate;
- l) Promover a difusão da informação desportiva e náutica;
- m) Colaborar na implementação de intercâmbios com outros clubes náuticos nacionais, europeus e internacionais;
- n) Promover a sustentabilidade ambiental, envolvendo os parceiros e as comunidades locais, na preservação e valorização dos recursos naturais;
- o) Proteger a integridade biofísica dos sistemas naturais;
- p) Integrar a Rede de Estações Náuticas de Portugal;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 85.º

##### **Setor de Juventude e Associativismo**

Ao Setor de Juventude e Associativismo compete:

- a) Participar nos projetos promovidos pelo Município na área da Juventude e Associativismo;
- b) Assegurar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da Juventude, visando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- c) Supervisionar a implementação dos projetos orientados para o público juvenil;
- d) Articular a colaboração com as associações e movimento associativo do concelho;
- e) Gerir a cedência de transportes de acordo com o Regulamento de Cedência de Transportes, em conjunto com o Setor de Gestão de Frota;
- f) Dar forma às parcerias que o município venha a estabelecer com as associações;
- g) 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;
- h) Gerir, potenciar e dinamizar as valências e as infraestruturas afetas à Juventude, bem como implementar e coordenar todas as políticas, programas, eventos e parcerias estratégicas, destinadas à população mais jovem do Município;
- i) Elaborar, apresentar e coordenar o Conselho Municipal de Juventude, assegurando o seu normal funcionamento;
- j) Implementar, coordenar e potenciar o orçamento participativo jovem;
- k) Estabelecer as relações necessárias com organismos nacionais e internacionais, de carácter juvenil e relevantes para o desenvolvimento da política de juventude municipal;

l) Apoiar as instituições de natureza associativa, de caráter juvenil, no desenvolvimento das suas atividades e promover a ligação entre as mesmas e a Câmara Municipal;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

## SECÇÃO X

### Da Divisão de Rede de Dados e Cibersegurança (DRDC)

#### Artigo 86.º

#### Da Divisão de Rede de Dados e Cibersegurança

1 – Compete à Divisão de Rede de Dados e Cibersegurança:

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) Assegurar a gestão e bom funcionamento dos serviços de telecomunicações e acessos à Internet do Município;

g) Promover e manter soluções de segurança do ciberespaço e serviços informáticos do Município;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2 – Para o cumprimento das suas atribuições a Divisão de Rede de Dados e Cibersegurança:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Setor de Cibersegurança e Proteção de Dados;

c) Setor de Administração de Sistemas e Redes;

d) Setor de Telecomunicações;

e) Setor de Suporte de Formação.

#### Artigo 87.º

#### Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo, compete:

a) Apoiar administrativamente o Chefe de Divisão, gerindo as respetivas agendas e marcar 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 documentação 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 a entidades externas, bem como as chamadas telefónicas internas, encaminhando-as para os serviços a que se dirigem;
- j) Transmitir aos respetivos serviços as ordens e instruções emanadas pelo eleito ou chefe de Divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 88.º

##### **Setor de Cibersegurança e Proteção de Dados**

Ao Setor de Cibersegurança e Proteção de Dados, compete:

- a) Assegurar a segurança dos sistemas e redes internos e externos;
- b) Garantir a implementação e cumprimento da legislação e boas práticas na área da cibersegurança e proteção de dados;
- c) Planear, gerir e manter políticas e planos de segurança da informação;
- d) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- e) Auditar internamente os serviços ao nível da cibersegurança e proteção de dados;
- f) Assegurar a aquisição e implementação de novas soluções e equipamentos na área da segurança física e lógica;
- g) Elaborar estudos de mercado e carências do município na área da cibersegurança e proteção de dados;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

#### Artigo 89.º

##### **Setor de Administração de Sistemas e Redes**

Ao Setor de Administração de Sistemas e Redes, compete:

- a) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas, redes e equipamentos existentes;
- b) Garantir a implementação e cumprimento das normas e boas práticas relativas à administração de sistemas e redes;
- c) Garantir a atualização de sistemas, física e lógica;
- d) Planear, monitorizar e implementação de novas soluções, adequadas às necessidades do município;
- e) Elaborar estudos de mercado e carências do município na área de sistemas e redes;
- f) Assegurar a gestão e o bom funcionamento de todo o parque informático, hardware e software, incluindo a rede central, escolas e locais desagregados da rede central;
- g) Gerir as instalações e locais de armazenamento de dados e equipamentos;
- h) Assegurar a gestão, manutenção e implementação de sistemas de backup e segurança de dados;

- i) Gestão e manutenção de salas técnicas e bastidores de rede;
- j) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de proteção de picos de corrente e fornecimento de energia em caso de falha (UPSs e unidade geradora);
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

Artigo 90.º

**Setor de Telecomunicações**

Ao Setor de Telecomunicações, compete:

- a) Assegurar as comunicações fixas e móveis;
- b) Assegurar as comunicações lógicas entre os edifícios do município;
- c) Elaborar estudos de mercado e carências do município na área das telecomunicações;
- d) Gerir e monitorizar os acessos à Internet;
- e) Assegurar a manutenção dos equipamentos de telecomunicações fixas e móveis;
- f) Gerir a contratualização de serviços de telecomunicações, adequando-os às necessidades do município e serviços existentes;
- g) Assegurar o funcionamento e gestão da rede wifi de acesso público;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 91.º

**Setor de Suporte e Formação**

Ao Setor de Suporte e Formação, compete:

- a) Prestar assessoria, em sede informática, a todos os órgãos e serviços do município e em estabelecimentos de ensino;
- b) Garantir o apoio de 1.ª e 2.ª linha aos utilizadores em matéria de tarefas diárias e utilização de aplicações;
- c) Assegurar a informação e formação permanente dos trabalhadores na área da informática na ótica do utilizador;
- d) Assegurar a gestão do helpdesk e meios de pedido de apoio informático;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

CAPÍTULO V

**Disposições Finais**

Artigo 92.º

**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 93.º

#### **Organograma**

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

Artigo 94.º

#### **Entrada em vigor**

A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025.

Artigo 95.º

#### **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 96.º

#### **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 97.º

#### **Republicação**

É republicada na íntegra a estrutura Orgânica e Regulamento constantes do Despacho n.º 13207/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de dezembro de 2023, com as alterações agora introduzidas.

23 de dezembro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Vítor Manuel Chaves de Caro Proença.

