

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Despacho n.º 860/2011

Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém

Vítor Manuel Chaves de Caro Proença, Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, no uso da competência prevista na alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, para efeitos e nos termos do disposto no artigo 91.º da mesma lei, e em cumprimento do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro torna públicas as deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, tomadas em cumprimento do disposto nos artigos: 6.º, 7.º, 8.º, 9.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º, conjugado com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho; e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro; artigo 25.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e no artigo 7.º, alínea a) do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, respectivamente, e tendo ainda como fundamento, a imposição legal para as autarquias da reestruturação dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010, no presente aviso sistematizadas no Capítulo I e II.

De igual forma, torna publico o seu Despacho n.º 26/GAP/2010 de 20 de Dezembro de 2010, cujo teor se plasmou no ora Capítulo III, e alicerçado nos factos de que:

Nos termos da alínea d) do n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, a reestruturação dos serviços municipais com as seguintes definições: a adopção do modelo de estrutura orgânica hierarquizada; uma estrutura nuclear constituída por duas unidades orgânicas nucleares; um número máximo de vinte unidades orgânicas flexíveis, correspondentes às divisões e serviços municipais, e um número máximo de quatro subunidades orgânicas, correspondentes às secções municipais;

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal deliberou a criação das unidades orgânicas flexíveis e respectivas atribuições e competências, em respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas;

Importa, concretizar a Estrutura Orgânica Municipal com vista a plena prossecução das atribuições do Município segundo os princípios definidos legalmente, bem como os de:

- a) Prevalência do interesse público municipal;
- b) Qualidade dos serviços prestados;
- c) Optimização dos meios e recursos disponíveis;
- d) Planificação por objectivos e execução programada;
- e) Especialização, complementaridade e coordenação integrada numa gestão participada;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia.

CAPÍTULO I**Das Deliberações da Assembleia Municipal**

Artigo 1.º

Modelo de Estrutura Orgânica

A organização dos Serviços segue o modelo de estrutura orgânica hierarquizada.

Artigo 2.º

Estrutura Nuclear

1 — A organização dos Serviços tem uma estrutura nuclear composta dos dois departamentos, nomeadamente, o Departamento de Administração e Finanças e o Departamento de Obras Municipais e Ambiente.

2 — Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

2.1 — Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

2.2 — Planificar e dirigir as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial;

2.3 — Coordenar as actividades no âmbito da gestão do sistema informático, de telecomunicações e da informação geográfica municipal;

2.4 — Participar na definição da política, dos objectivos e instrumentos de qualidade do Município;

2.5 — Organizar e gerir o serviço integrado de atendimento ao público;

2.6 — Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividade do Município;

2.7 — Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

2.8 — Promover a estratégia global de gestão dos recursos humanos;

2.9 — Gerir, de forma integrada, as actividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional e a modernização administrativa;

2.10 — Organizar o expediente relativo às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;

2.11 — Elaborar as actas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, bem como o seu tratamento, arquivo e disponibilização aos diversos serviços;

2.12 — Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal;

2.13 — Assegurar a prestação da informação técnico jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação do Município, no âmbito das suas competências;

2.14 — Fiscalizar as actividades promovidas pelos municípios e esclarecer sobre o cumprimento das deliberações dos órgãos do Município, dos regulamentos, posturas e outras normas e legislação em vigor;

2.15 — Assegurar a instrução e investigação de processos de contra-ordenação.

3 — Ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente compete:

3.1 — Assegurar o planeamento geral, a direcção e a articulação dos recursos afectos ao Departamento e às unidades orgânicas que o integram;

3.2 — Assegurar a coordenação geral dos programas de acção das unidades orgânicas do Departamento, bem como o respectivo controlo de execução, nomeadamente nas seguintes áreas:

a) Projectos e Obras municipais:

- i) Gestão das infra-estruturas e equipamentos do Município;
- ii) Limpeza pública, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- iii) Abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas;
- iv) Gestão ambiental;

b) Protecção civil municipal e defesa da floresta contra incêndios.

i) Promover e ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência do Departamento;

ii) Colaborar com o DAF e a DI na implementação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal;

iii) Promover, em articulação com o DAF, os processos de modernização administrativa da área das suas atribuições, com vista à melhoria da eficiência interna e da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 3.º

Limite Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura orgânica da organização de serviços tem um limite máximo de vinte unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 4.º

Limite máximo de Subunidades Orgânicas

A estrutura orgânica da organização de serviços tem um limite máximo de quatro subunidades orgânicas.

Artigo 5.º

Cargos de Direcção Intermédia de 3.º e 4.º Grau

1 — O recrutamento dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau é feito através de procedimento concursal de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam respectivamente dois ou um ano de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura.

2 — O estatuto remuneratório dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, obedece ao seguinte:

2.1 — Ao cargo de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a remuneração de 50% do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau, à qual acrescem despesas de representação no valor correspondente a 10% do valor de despesas de representação para o cargo de direcção superior de 1.º grau;

2.2 — Ao cargo de direcção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração de 40% do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau, à qual acrescem despesas de representação no valor correspondente a 7% do valor de despesas de representação para o cargo de direcção superior de 1.º grau.

3 — Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau:

3.1 — Coadjuvar o dirigente de que dependam hierarquicamente;

3.2 — Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirige;

3.3 — Gerir com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica;

3.4 — Garantir a coordenação das actividades e a qualidade dos serviços na sua dependência tendo em vista os resultados a alcançar.

4 — Em tudo o que estiver omissis, são aplicáveis aos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, as disposições dos diplomas que estabelecem o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO II

Da Deliberação da Câmara Municipal

Artigo 6.º

Unidades Flexíveis

A estrutura orgânica do Município é, em obediência aos limites fixados pela Assembleia Municipal, composta pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Integradas no Departamento de Administração e Finanças:

1.1 — Divisão de Administração Geral e Finança;

1.2 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

1.3 — Divisão de Informática;

1.4 — Divisão de Planeamento e Qualidade;

1.5 — Divisão Jurídica;

2 — Integradas no Departamento de Obras Municipais e Ambiente:

2.1 — Divisão de Projectos Municipais;

2.2 — Divisão de Obras Municipais e Equipamentos;

2.3 — Divisão de Serviços Urbanos;

i) Serviço Municipal de Salubridade Urbana e Espaços Verdes;

2.4 — Divisão de Ambiente e Saneamento Básico

3 — Não integradas em Departamentos:

3.1 — Divisão de Comunicação;

3.2 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo;

3.3 — Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;

3.4 — Divisão de Cultura e Desporto;

i) Serviço Municipal de Desporto;

ii) Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo;

3.5 — Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística.

Artigo 7.º

Divisão de Administração Geral e Finança

À Divisão de Administração Geral e Finança (DAGF), integrada no Departamento de Administração e Finanças (DAF), compete:

1 — Planificar, dirigir, coordenar e desenvolver as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico -financeira, da administração geral e patrimonial e prestar apoio técnico -administrativo à administração municipal;

2 — Coordenar os trabalhos de recolha e análise dos elementos de informação necessários para elaborar o orçamento do Município;

3 — Controlar a execução do orçamento e promover as respectivas revisões e alterações;

4 — Elaborar os documentos de prestação de contas;

5 — Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar as tarefas compreendidas na sua área de competência;

6 — Assegurar a actividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços.

7 — Controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;

8 — Verificar os documentos de despesa;

9 — Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria;

10 — Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e aos organismos da Administração Central dos elementos determinados por lei.

11 — Na área da Contabilidade:

11.1 — Assegurar a actualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor;

11.2 — Proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria;

11.3 — Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamento;

11.4 — Controlar as operações de tesouraria;

11.5 — Registrar e controlar os registos de receita;

11.6 — Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

11.7 — Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e vigentes;

11.8 — Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas revisões e alterações e nos documentos de prestação de contas;

11.9 — Organizar toda a documentação das gerências findas para arquivo;

11.10 — Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município e que deverão ser entregues a outras entidades.

12 — Na área da Tesouraria:

12.1 — Efectuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;

12.2 — Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;

12.3 — Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

12.4 — Manter organizada a conta corrente de documentos;

12.5 — Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;

12.6 — Emitir cheques e guias de depósito;

12.7 — Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;

12.8 — Movimentar e controlar as contas correntes de bancos e de outras instituições de crédito;

12.9 — Proceder ao registo e controlo dos documentos de receita;

12.10 — Enviar às entidades competentes, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do legalmente determinado;

12.11 — Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança e rentabilização dos valores;

12.12 — Processar e controlar os fundos por operações de tesouraria;

12.13 — Processar e liquidar juros e outros rendimentos;

12.14 — Elaborar balanços nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), integrada no Departamento de Administração e Finanças (DAF), compete:

1 — Gerir os recursos humanos do Município, em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os serviços municipais;

2 — Elaborar pareceres e informações no âmbito da competência da Divisão;

3 — Elaborar e propor normas de gestão de recursos humanos;

4 — Elaborar o Balanço Social do Município e o Mapa de Pessoal do Município;

5 — Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e acompanhar a sua execução;

6 — Promover os procedimentos concursais para selecção e recrutamento de pessoal;

7 — Dinamizar, acompanhar e apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

8 — Promover a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

9 — Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;

10 — Na área da Formação Profissional:

10.1 — Promover o levantamento das necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e dinamizar a sua execução;

10.2 — Dar parecer sobre todas as propostas de participação em acções de formação, contabilizar os custos e promover a avaliação anual da formação;

10.3 — Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;

10.4 — Implementar o processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores.

11 — Na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:

11.1 — Desenvolver as actividades inerentes à promoção da qualidade de vida no trabalho;

11.2 — Assegurar o funcionamento do serviço de saúde ocupacional;

11.3 — Elaborar um plano de higiene, segurança e saúde no trabalho;

11.4 — Analisar as condições de trabalho e segurança das instalações, identificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;

11.5 — Elaborar regulamentação interna relativa a equipamentos de protecção individual, fardamentos e normas de higiene, segurança e saúde;

11.6 — Informar e sensibilizar os trabalhadores no que diz respeito à prevenção, higiene, segurança e saúde no trabalho e colaborar na promoção de formação nesta área;

11.7 — Assegurar as acções administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho;

11.8 — Tratar dos seguros de acidentes de trabalho e dar parecer sobre as condições das respectivas apólices.

Artigo 9.º

Divisão de Informática

À Divisão de Informática (DI), integrada no Departamento de Administração e Finanças (DAF), compete:

1 — Administrar o sistema informático instalado, zelando pela sua conservação e funcionamento, operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção correctiva;

2 — Executar a manutenção interna dos sistemas informáticos, de telecomunicações e informação geográfica;

3 — Controlar a execução dos procedimentos de manutenção dos sistemas referidos na alínea anterior que competirem a entidades externas;

4 — Instalar e manter *software* e *hardware*;

5 — Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;

6 — Pronunciar-se sobre a viabilidade da integração dos sistemas informáticos e telecomunicações da Câmara Municipal;

7 — Acompanhar as aquisições de equipamentos e aplicações Informáticas;

8 — Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;

9 — Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software*, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados;

10 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo actualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respectivas imputações;

11 — Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático municipal em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo;

12 — Desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas;

13 — Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;

14 — Proceder à administração das redes de comunicações municipais;

15 — Accionar, manipular e movimentar todo o equipamento informático e de telecomunicações, de acordo com as necessidades dos serviços;

16 — Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos programas e sistemas instalados;

17 — Gerir os processos de recolha, armazenamento e divulgação da informação geográfica em formato digital, nomeadamente das bases cartográficas digitais do território do Município;

18 — Processar e validar a informação georreferenciada e disponibilizá-la de forma organizada aos serviços municipais;

19 — Promover e acompanhar os processos de actualização da informação geográfica em formato digital, garantindo o cumprimento das regras de produção, por parte dos serviços municipais;

20 — Processar a informação georreferenciada para elaboração dos instrumentos municipais de ordenamento do território.

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento e Qualidade

À Divisão de Planeamento e Qualidade, integrada no Departamento de Administração e Finanças (DAF), compete:

1 — Na área da Qualidade:

1.1 — Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade do Município;

1.2 — Executar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a política de qualidade do Município;

1.3 — Promover e coordenar processos de modernização administrativa e executá-los em colaboração com os restantes serviços municipais.

2 — Na área do Atendimento:

2.1 — Propor e executar programas, projectos ou acções que visem prestar um atendimento de qualidade;

2.2 — Desenvolver, implementar e gerir soluções de atendimento integrado;

2.3 — Promover a desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento;

2.4 — Contribuir e promover a qualidade do desempenho dos serviços e dos trabalhadores com funções de atendimento ao público;

2.5 — Implementar, em colaboração com os restantes serviços municipais, um sistema de avaliação contínua do desempenho dos serviços de atendimento e da satisfação dos Municípios face aos mesmos.

3 — Na área do Planeamento:

3.1 — Coordenar, sob orientação da direcção do Departamento, a elaboração do plano de actividades, apoiar, acompanhar e avaliar a respectiva execução;

3.2 — Coordenar a elaboração dos Relatórios da Actividade Autárquica a remeter à Assembleia Municipal e os relatórios de actividade anuais, a integrar os documentos de Prestação de Contas;

3.3 — Estudar e propor os mecanismos de controlo de gestão dos serviços municipais;

3.4 — Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

3.5 — Coordenar o processo de preparação de candidaturas a financiamento, garantindo a articulação com os intervenientes internos e externos;

3.6 — Propor e elaborar, em colaboração com os serviços necessários à qualificação e aumento da eficácia e eficiência das respostas municipais, nas respectivas vertentes de intervenção;

3.7 — Propor, implementar e/ou participar em processos de aprofundamento da participação dos cidadãos na gestão autárquica.

4 — Na área dos Estudos:

4.1 — Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;

4.2 — Recolher e coordenar sistematicamente toda a informação estatística respeitante às actividades municipais que sejam relevantes para o desempenho das atribuições do Município, assegurando o seu tratamento e as convenientes condições de utilização;

4.3 — Proceder à avaliação regular da eficácia dos modelos organizacionais adoptados pelo Município elaborando diagnósticos da situação e proposta de ajustamento ou de soluções;

5 — Na área do Planeamento Estratégico:

5.1 — Promover as acções necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho, acompanhando, em estreita colaboração com os respectivos serviços, os projectos e investimentos de impacto estratégico no desenvolvimento do concelho.

Artigo 11.º

Divisão Jurídica

À Divisão Jurídica (DJ), integrada no Departamento de Administração e Finanças (DAF), compete:

1 — Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;

2 — Desempenhar tarefas para que for chamado, em processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;

3 — Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

4 — Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas;

5 — Formalizar com base em informações dos órgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, em que o Município seja parte;

6 — Analisar e divulgar a legislação e demais normas de interesse para o Município;

7 — Organizar e instruir os processos de expropriação por utilidade pública;

8 — Gerir e acompanhar em articulação com todas as unidades orgânicas, as participações e queixas-crime efectuadas pelo Município;

9 — Na área da Fiscalização e Contra — Ordenações:

9.1 — Fiscalizar as actividades promovidas pelos municípios e esclarecer sobre o cumprimento das deliberações dos órgãos do Município, dos regulamentos, posturas e outras normas e demais legislação em vigor;

9.2 — Organizar, controlar e instruir os processos relativos a reclamações, infracções, embargos e demais matérias no âmbito da fiscalização;

9.3 — Gerir o processo administrativo relativo a veículos em fim de vida, no âmbito das competências municipais;

9.4 — Colaborar com outros serviços policiais e de fiscalização;

9.5 — Fiscalizar, a conformidade das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, participando nas vistorias necessárias em articulação com a Divisão do Ordenamento e Gestão Urbanística;

9.6 — Participar nas diligências requeridas pelas restantes unidades orgânicas;

9.7 — Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação da competência da Câmara Municipal;

9.8 — Organizar e informar reclamações ao alegado incumprimento das leis e regulamentos que disciplinam matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, com excepção das obras particulares;

Artigo 12.º

Divisão de Projectos Municipais

À Divisão de Projectos Municipais (DPM), integrada no Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA), compete:

1 — Participar nos projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município e Administração Central, com impacto territorial no Município;

2 — Promover e acompanhar os estudos e projectos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infra-estruturas municipais, de acessibilidades e de intervenção no espaço público e urbano;

3 — Participar na definição dos critérios de gestão do património imobiliário do Município, no âmbito da política urbanística e da gestão do solo;

4 — Proceder à actualização da base cartográfica do Município no âmbito das acções desenvolvidas pela Divisão;

5 — Divulgar junto dos munícipes os estudos e projectos em matéria de edificação, em colaboração com a Divisão de Comunicação.

Artigo 13.º

Divisão de Obras Municipais e Equipamentos

À Divisão de Obras Municipais e Equipamentos (DOME), integrada no Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA), compete:

1 — Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direcção e fiscalização de obras;

2 — Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;

3 — Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;

4 — Assegurar a adequada articulação das actividades das subunidades orgânicas na sua dependência;

5 — Proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais;

6 — Assegurar os transportes escolares sustentados pelos meios directos do Município, de acordo com os planos anuais de transportes escolares.

7 — Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e o respectivo plano de transportes.

8 — Na área das Empreitadas:

8.1 — Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos;

8.2 — Fiscalizar, controlar e recepcionar as obras efectuadas pelo Município;

8.3 — Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros departamentos ou divisões, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

9 — Na área da Administração Directa:

9.1 — Desenvolver acções relacionadas com a construção dos equipamentos colectivos e infra-estruturas Municipais;

9.2 — Assegurar a gestão do arquivo de obras de Administração Directa;

9.3 — Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

9.4 — Assegurar a gestão da ferramentaria

10 — Na área dos Equipamentos Municipais:

10.1 — Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços municipais que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;

10.2 — Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido actualizado o cadastro das máquinas e viaturas;

10.3 — Elaborar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;

10.4 — Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas e outros equipamentos no sentido de prestar formação e os esclarecimentos necessários a sua utilização;

10.5 — Inspeccionar as máquinas, viaturas e outros equipamentos;

10.6 — Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais na área da sua competência.

11 — Na área Topografia:

11.1 — Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à actividade do Município;

11.2 — Gerir e disponibilizar aos serviços municipais a informação respeitante às bases de levantamentos das Freguesias do Município.

Artigo 14.º

Divisão de Serviços Urbanos

À Divisão de Serviços Urbanos (D.S.U.), integrada no Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA), compete:

1 — Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e dos espaços públicos;

2 — Coordenar as actividades de higiene urbana, quer do domínio público, quer das instalações municipais, e bem assim a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos;

3 — Gerir o sistema de rádio comunicações;

4 — Emitir pareceres técnicos no âmbito da Divisão.

5 — Na área da Carpintaria, Serviços Gerais, Construção Civil e Pintura:

5.1 — Assegurar o apoio logístico às iniciativas do Município;

5.2 — Prestar apoio logístico a outras entidades, no âmbito das competências da Divisão e de acordo com decisão da Câmara Municipal;

5.3 — Executar as obras de conservação e reparação do património imobiliário municipal;

5.4 — Proceder à conservação de espaços públicos urbanos, nomeadamente de canteiro, calceteiro e pequenas obras de construção civil;

5.5 — Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas, com produtos não betuminosos;

5.6 — Executar os trabalhos de carpintaria, pintura e serralharia civil de acordo com as requisições de trabalho, procedendo ao controlo da aplicação dos respectivos materiais e à gestão da ferramentaria, no âmbito das respectivas oficinas;

5.7 — Promover a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais.

6 — Na área da Sinalização e Trânsito:

6.1 — Assegurar, dentro dos perímetros urbanos, a manutenção e funcionamento da sinalização e fora dos perímetros urbanos a colocação de sinais de trânsito, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e Equipamentos;

7 — Na área da Energia:

7.1 — Garantir a manutenção e exploração das instalações eléctricas e apoiar a manutenção dos equipamentos electromecânicos das captações e centrais elevatórias de água e centrais de elevação e tratamento de esgotos;

7.2 — Garantir a manutenção e exploração dos postos de transformação privativos do Município e das instalações eléctricas que constituem património municipal;

7.3 — Garantir a manutenção das instalações eléctricas dos sistemas de semáforos e da sinalização luminosa vertical;

7.4 — Garantir a gestão da rede de iluminação pública de acordo com o contrato de concessão celebrado com a E.D.P.

8 — Na área dos Equipamentos, Cemitérios e Canil Municipal:

8.1 — Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;

8.2 — Administrar os Cemitérios sob jurisdição municipal, assegurando os procedimentos de recepção e inumação de cadáveres, as exumações e as trasladações, nomeadamente para gavetões, garantindo as determinações legais e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;

8.3 — Assegurar a observância, por parte do público e dos concessionários de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas em vigor sobre cemitérios;

8.4 — Prestar informação sobre os jazigos que se considerem abandonados e propor deliberação de declaração de prescrição dos mesmos;

8.5 — Assegurar o registo das inumações, exumações, trasladações e perpetuidade de sepulturas, concessão de terrenos e outros que se mostrem necessários;

8.6 — Proceder à cobrança dos serviços prestados nos Cemitérios;

8.7 — Apoiar as Juntas de Freguesia em matéria de gestão de cemitérios;

8.8 — Assegurar o funcionamento do Canil Municipal, em estreita articulação com a sua Direcção Técnica, a cargo do Veterinário Municipal;

8.9 — Executar as acções de recolha de animais abandonados na via pública.

Artigo 15.º

Serviço de Salubridade Urbana e Espaços Verdes

Ao Serviço de Salubridade Urbana e Espaços Verdes, integrado na Divisão de Serviços Urbanos (DSU), compete:

1 — Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais relativos à limpeza urbana, à utilização e limpeza de parques e equipamentos municipais e à recolha e gestão de resíduos sólidos urbanos;

2 — Executar a limpeza pública urbana e desinfecções;

3 — Dar apoio a outros serviços que intervenham na limpeza e higiene pública;

4 — Executar a conservação e limpeza de parques, recintos desportivos e zonas balneares;

5 — Promover a arborização de espaços públicos e gerir estufas e viveiros de plantas;

6 — Promover a construção, beneficiação e manutenção dos espaços verdes e dos parques e equipamentos de lazer;

7 — Organizar e manter actualizado o cadastro das zonas verdes urbanas;

8 — Promover a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos, bem como a distribuição e manutenção de contentores nas vias públicas;

9 — Promover a recolha selectiva com vista à reciclagem, bem como o aproveitamento e controlo de resíduos urbanos, em colaboração com a AMBILITAL.

Artigo 16.º

Divisão de Ambiente e Saneamento Básico

À Divisão de Ambiente e Saneamento Básico (DASB), integrada no Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA), compete:

1 — Coordenar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais;

2 — Assegurar a manutenção, conservação, operacionalidade e registo cadastral dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais;

3 — Assegurar a qualidade da água para consumo humano e a gestão ambiental das águas residuais;

4 — Assegurar todas as tarefas relacionadas com o fornecimento de água aos munícipes;

5 — Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais, bem como promover a sua elaboração e actualização;

6 — Emitir pareceres técnicos no âmbito das competências da Divisão;

7 — Na área Administrativa de Águas e Saneamento:

7.1 — Assegurar a formalização e rescisão de contratos de abastecimento de água e de serviço de águas residuais bem como todo o processo, da recepção à liquidação, de ramais domiciliários de água e de ramais águas residuais;

7.2 — Efectuar a leitura e cobrança de água consumida nas redes domiciliárias do Município;

7.3 — Assegurar a liquidação e cobrança das facturas/recibos de água, tarifas de saneamento e de conservação de esgotos; a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e nas redes de drenagem de águas residuais;

7.4 — Emitir as ordens de retirada, colocação e substituição de contadores, bem como de interrupções de fornecimento de água e colaborar na sua execução.

8 — Na área dos Sistemas e Redes:

8.1 — Proceder à captação, e elevação de água, assegurando eficientemente a exploração dos respectivos órgãos acessórios, bem como à recolha, transporte, tratamento e elevação de águas residuais, assegurando eficientemente a exploração dos respectivos órgãos e infra-estruturas;

8.2 — Efectuar manutenção das estações de tratamento e de elevação e órgãos acessórios dos sistemas e redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

8.3 — Executar as obras de ampliação, conservação e manutenção das redes de adução, distribuição e drenagem, incluindo ramais domiciliários e órgãos acessórios;

8.4 — Garantir a assistência às redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;

8.5 — Assegurar a montagem, retirada, substituição e reparação de contadores e acessórios, bem como executar a abertura ou interrupção de fornecimento de água;

8.6 — Assegurar a lavagem e desinfecção das redes e a limpeza de fossas sépticas, particulares ou públicas.

9 — Na área da Gestão da Qualidade:

9.1 — Elaborar programas de controlo da qualidade da água de abastecimento e assegurar a sua concretização no que respeita ao tratamento de água para consumo público;

9.2 — Assegurar a manutenção e monitorização dos equipamentos de tratamento de água e a lavagem e desinfecção dos reservatórios;

9.3 — Promover a protecção adequada das origens de água para abastecimento público;

9.4 — Assegurar o funcionamento do Laboratório de Águas Municipal e a execução das análises bacteriológicas e físico-químicas no âmbito do programa do controlo da qualidade da água e elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água distribuída;

9.5 — Elaboração do manual da qualidade, do manual de procedimentos analíticos e demais tarefas com vista à validação dos resultados analíticos do Laboratório;

9.6 — Cooperar com outros laboratórios e com organismos de normalização e ou regulamentação.

10 — Na área do Ambiente:

10.1 — Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;

10.2 — Propor acções e medidas de controlo da qualidade do ar, controlo do ruído e prevenção da poluição;

10.3 — Colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção e na protecção do património cultural do Município, nomeadamente das zonas de especial interesse ecológico;

10.4 — Participar nas organizações intermunicipais existentes e colaborar na avaliação do impacto ambiental de projectos, municipais e ou inter-municipais;

10.5 — Planear e implementar acções de educação ambiental em colaboração com a Divisão de Educação, Acção Social e Saúde.

Artigo 17.º

Divisão de Comunicação

À Divisão de Comunicação (D.C.) compete:

1 — Executar as orientações dos órgãos municipais, quanto à comunicação da autarquia, através, designadamente, da divulgação das actividades do Município;

2 — Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as orientações definidas;

3 — Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;

4 — Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;

5 — Assegurar o protocolo institucional;

6 — Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;

7 — Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial da Câmara do Município de Santiago do Cacém;

8 — Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna e externa do Município;

9 — Promover, rentabilizando-as, as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novas formas de comunicação;

10 — Na área de Informação e Audiovisuais:

10.1 — Assegurar a recolha, tratamento e difusão dos elementos relevantes da actividade autárquica, concretizando acções de informação e produzindo materiais através dos suportes adequados;

10.2 — Colaborar com os meios de comunicação social em geral;

10.3 — Redigir publicações e notícias que visem a divulgação do Município e suas actividades, decisões e deliberações, designadamente o boletim municipal e o programa “Porta Aberta”;

10.4 — Assegurar a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia e zelar pelo arquivo audiovisual do Município;

10.5 — Assegurar a gestão da presença do Município na Internet bem como proceder à análise e sistematização de informação das unidades orgânicas, com vista à sua inclusão na Intranet;

10.6 — Manter actualizadas as bases de dados para uma eficaz divulgação das iniciativas do Município;

10.7 — Assegurar a distribuição de informação da autarquia de acordo com os planos estabelecidos.

11 — Na área de Relações Públicas e Protocolo:

11.1 — Concretizar as acções de relações públicas da autarquia;

11.2 — Assegurar a elaboração de Planos de Comunicação e Publicidade;

11.3 — Assegurar o funcionamento da recepção e central telefónica;

11.4 — Apoiar a realização de Conferências de Imprensa;

11.5 — Preparar e concretizar recepções, visitas e outras acções de relações públicas e protocolares do Município;

11.6 — Zelar pelo cumprimento do normativo do uso dos logótipos institucionais do Município.

12 — Na área do Design Gráfico:

12.1 — Assegurar o tratamento gráfico da informação da autarquia e as acções de design e imagem que lhe sejam solicitados;

12.2 — Garantir e melhorar a utilização dos meios de produção gráfica da autarquia;

12.3 — Assegurar a programação e execução dos trabalhos de tipografia.

Artigo 18.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo

À Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo (DDET) compete:

1 — Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e turístico do Município;

2 — Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de turismo e de consumo;

3 — Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de actividades do Município;

4 — Promover apoio técnico ao sector empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;

5 — Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de acções inerentes ao desenvolvimento económico do Município;

6 — Promover e colaborar em iniciativas que visem a captação de investimento na respectiva área geográfica de actuação;

7 — Dinamizar e gerir a Rede de Parques Empresariais do Município, bem como os Mercados Municipais cuja gestão directa está a cargo da Município;

8 — Promover e dinamizar acções em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das actividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;

9 — Enquadrar a actuação do Médico Veterinário Municipal;

10 — Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;

11 — Promover e ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão.

12 — Na área do Turismo:

12.1 — Promover as acções adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

12.2 — Gerir os Postos de Turismo e o Moinho Municipal;

12.3 — Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;

12.4 — Promover, no âmbito dos Postos de Turismo, a informação e a animação turística.

13 — Na área de Informação ao Consumidor:

13.1 — Informar e esclarecer os consumidores sobre os seus direitos, em parceria com demais organismos do sector;

13.2 — Promover a educação e formação dos consumidores, em prol da salvaguarda dos seus interesses socioeconómicos, de saúde e segurança;

14 — Na área do Gabinete de Apoio ao Empresário:

14.1 — Assegurar a gestão e utilização de lotes da Rede de Parques Empresariais do Município em colaboração com os demais Serviços intervinientes;

14.2 — Promover e dinamizar acções em cooperação com outras entidades públicas e privadas e com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção da actividade económica local;

14.3 — Assegurar as actividades relativas à metrologia no âmbito das competências do Município;

14.4 — Assegurar, no âmbito das suas competências e conjuntamente com outras entidades responsáveis, o licenciamento das actividades económicas;

14.5 — Assegurar o apoio técnico ao sector empresarial, em articulação com outras entidades e organismos centrais e regionais com competências nas diversas matérias;

14.6 — Informar os agentes económicos sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no Município;

Artigo 19.º

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

À Divisão de Educação, Acção Social e Saúde (D.E.A.S.S.) compete:

1 — Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais no âmbito da Educação, Acção Social e Saúde e promover medidas de desenvolvimento da Educação em articulação com todos os Agentes Educativos, Sociais e de Saúde;

2 — Assegurar a cooperação técnica e a representação do Município em órgãos de cooperação com outras entidades, no quadro das suas atribuições;

3 — Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, conforme legislação em vigor;

4 — Assegurar as funções técnicas na Rede Social e na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, de acordo com as determinações legais e definição do executivo;

5 — Monitorizar a Carta Educativa do Município, em articulação com o DOMA, o DAF e a DOGU;

6 — Emitir parecer sobre o Reordenamento da Rede Escolar;

7 — Monitorizar o Diagnostico Social em parceria com a Rede Social e o DAF;

8 — Propor normativos e regulamentos nas áreas de competência da Divisão.

9 — Na área da Acção Social Escolar e Transportes Escolares:

9.1 — Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de Acção Social Escolar, nomeadamente auxílios económicos e refeições escolares, para crianças do pré -escolar e do 1.º ciclo;

9.2 — Gerir os processos de candidatura aos Apoios de Acção Social Escolar e de Transporte Escolar, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e assegurar a sua atribuição;

9.3 — Garantir os procedimentos do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições do 1.º ciclo e extensivo à Educação Pré -Escolar;

9.4 — Monitorizar os Acordos e Protocolos estabelecidos com outras entidades em matéria de Refeições Escolares e Componente de Apoio à Família, em articulação com o DAF;

9.5 — Assegurar o cumprimento das atribuições em matéria de transportes escolares, organizar e gerir anualmente o Plano de Transportes Escolares e consequente funcionamento da Rede;

9.6 — Gerir os processos de Candidatura e Atribuição de Bolsas de Estudo para os alunos do Ensino Superior e assegurar o funcionamento da Comissão de Análise e Selecção.

10 — Na área da Gestão de Equipamentos e Parque Escolar:

10.1 — Garantir o funcionamento e a manutenção ou renovação dos equipamentos, dos Refeitórios Escolares de Gestão Directa;

10.2 — Assegurar o cumprimento dos protocolos com outras entidades, fornecedoras de refeições escolares;

10.3 — Implementar e monitorizar as normas a observar nos Refeitórios Escolares relativos à higiene e segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;

10.4 — Avaliar as condições de higiene e segurança dos espaços de refeições de entidades prestadoras de refeições escolares;

10.5 — Elaborar estudos sobre as carências de infra-estruturas e de equipamentos educativos e programar a sua renovação ou conservação, nos graus de ensino onde tem competências legais;

10.6 — Acompanhar, em articulação com o DOMA, as intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares;

10.7 — Assegurar a aquisição e manutenção dos equipamentos do pré -escolar e do 1.º ciclo, designadamente mobiliário escolar, material didáctico e equipamento informático, em articulação com o DAF;

10.8 — Acompanhar, em estreita colaboração com o SMPC e os Agrupamentos de Escolas, a implementação dos Planos de Segurança das Escolas do 1.º ciclo e do Pré-Escolar.

11 — Na área da Acção Sócio -Educativa:

11.1 — Assegurar a Componente de Apoio à Família da Educação Pré-Escolar (CAF) em articulação com os Agrupamentos de Escolas e enformar os processos de candidatura à prestação deste serviço;

11.2 — Assegurar parcerias com os Agrupamentos de Escolas e demais estruturas de Educação, para promoção de acções sócio-educativas que potenciem a função social da Escola;

11.3 — Propor as formas de apoio às estruturas educativas não abrangidas pelas atribuições e competências do Município;

11.4 — Promover projectos municipais nas áreas culturais, artísticas, desportivas e ambientais, numa perspectiva pedagógica, em articulação com demais serviços municipais;

11.5 — Desenvolver programas de educação para a saúde em articulação com as Estruturas de Saúde do Município.

12 — Na área da Acção Social e Saúde:

12.1 — Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias e indivíduos em situações de carência e encaminhamento para as entidades competentes;

12.2 — Gerir os Processos de Candidatura aos Apoios à Recuperação das Habitações conforme Regulamento, assegurando o funcionamento da Comissão de Análise e Seleção;

12.3 — Cooperar, com entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis e fomentar parcerias tendentes à resolução das situações de vulnerabilidade;

12.4 — Realizar diagnósticos sócios — económicos da comunidade, em articulação com outras Entidades Públicas e Instituições de Solidariedade Social;

12.5 — Promover, no âmbito da Rede Social do Município, a compatibilização dos equipamentos, respostas sociais e acções, de acordo com as necessidades;

12.6 — Assegurar as actividades da Comissão de Protecção de Jovens em Risco que lhe sejam alocadas e participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção Social;

12.7 — Monitorizar o Diagnóstico Social do Município em articulação com os parceiros da Rede Social;

12.8 — Elaborar a Carta Social do Município, em articulação o DAF e a DOGU;

12.9 — Emitir parecer sobre os equipamentos sociais e de saúde na perspectiva do planeamento estratégico do Município;

12.10 — Promover projectos municipais para adopção de estilos de vida saudáveis;

12.11 — Desenvolver, em parceria, projectos promotores de Coesão Social e outros, de proximidade, que minimizem o isolamento social da população sénior.

Artigo 20.º

Divisão de Cultura e Desporto

À Divisão de Cultura e Desporto (DCD) compete:

1 — Assegurar o exercício das atribuições e competência municipais, no âmbito da Cultura e Desporto, bem como o apoio a instituições, entidades e grupos sociais específicos, que desenvolvam a sua acção nestes domínios;

2 — Assegurar o planeamento geral do funcionamento do Museu Municipal, Bibliotecas e Arquivo Municipal.

3 — Desenvolver os estudos necessários à avaliação das necessidades e definição dos programas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo, de tempos livres e lazer.

4 — Assegurar a gestão das infra-estruturas e equipamentos culturais e desportivos municipais;

5 — Estimular e apoiar a actividade do movimento associativo, no âmbito da prática desportiva, desenvolvimento cultural e artístico, lazer e tempos livres, através de programas e projectos de proximidade;

6 — Estabelecer, para o efeito, os regulamentos, protocolos e demais normativos, de forma a regular a acção e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições.

7 — Na área da Cultura:

7.1 — Promover oportunidades de desenvolvimento da criação artística e cultural, individual e colectiva;

7.2 — Promover iniciativas e programas de natureza cultural e no âmbito das artes, através dos equipamentos culturais municipais e outros espaços públicos;

7.3 — Promover a participação alargada de associações, colectividades e outros agentes culturais no âmbito dos programas de desenvolvimento cultural do Município;

7.4 — Incentivar a Formação Artística e Musical;

7.5 — Gerir a Escola de Música da Câmara Municipal de Santiago do Cacém e o Auditório Municipal António Chainho.

8 — Na área de Museus e Património:

8.1 — Promover o estudo, conservação e promoção do património histórico, material e imaterial, edificado e documental do Município;

8.2 — Gerir o Museu Municipal e o seu espólio museológico, bem como o depositado à sua responsabilidade;

8.3 — Prestar apoio técnico ao Museu do Trabalho Rural e a outros projectos museológicos que venham a ser criados;

8.4 — Promover exposições permanentes e temporárias no âmbito do património cultural;

8.5 — Elaborar propostas e programas de salvaguarda e divulgação do património municipal, nomeadamente exposições, ateliers e publicações.

9 — Na área da Juventude:

9.1 — Desenvolver, em parceria com associações juvenis e Associações de Estudantes, programas destinados à formação cívica e cultural e à juventude;

9.2 — Promover o associativismo juvenil e apoiar os seus projectos.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Desporto

Ao Serviço Municipal de Desporto, integrado na DCD, compete:

1 — Estabelecer parcerias para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do Município;

2 — Elaborar estudos sobre a rede de equipamentos desportivos do Município, bem como emitir parecer sobre futuros equipamentos;

3 — Promover a articulação das actividades desportivas no Município, fomentando a participação alargada das associações, colectividades, clubes e outras organizações;

4 — Conceber e implementar programas de prática desportiva e actividade física para diversos públicos;

5 — Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão directa, nomeadamente as Piscinas Municipais e o Pavilhão Municipal de Desportos.

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo

Ao Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo, integrado na DCD, compete:

1 — Gerir as Bibliotecas Municipais de Santiago do Cacém e de Vila Nova de Santo André, bem como o Arquivo Municipal;

2 — Promover a rede de leitura pública municipal e desenvolver projectos de animação e promoção da leitura para vários públicos;

3 — Fortalecer as parcerias com as Bibliotecas Escolares do Município;

4 — Promover o acesso dos munícipes às novas tecnologias e à comunicação on line e gerir o Espaço Internet do Cercal;

5 — Gerir a documentação semi-activa e inactiva do Município e colaborar com o DAF no processo de gestão documental;

6 — Desenvolver acções que visem a preservação e segurança das espécies documentais, com relevância para a história do concelho;

7 — Promover a acessibilidade ao acervo histórico documental, através de acções pedagógicas de divulgação.

Artigo 23.º

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU) compete:

1 — Coordenar, planificar e dirigir todas as actividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património;

2 — Participar nos estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;

3 — Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa no âmbito das atribuições da Divisão;

4 — Analisar os diplomas sobre ordenamento e urbanismo e divulgá-los nos serviços;

5 — Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo e edificação, em colaboração com a Divisão de Comunicação;

6 — Promover e ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;

7 — Colaborar com o DAF na implementação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal.

8 — Gerir a informação cartográfica em suporte de papel, a cargo da Divisão.

9 — Na área da Gestão Urbanística:

9.1 — Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;

9.2 — Solicitar à DJ as acções de fiscalização e vistoria necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projectos aprovados;

9.3 — Garantir o acompanhamento e recepção das Obras de Urbanização em Loteamentos Particulares.

10 — Na área do Planeamento e Ordenamento do Território:

10.1 — Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;

10.2 — Planear as redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município;

10.3 — Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;

10.4 — Promover, em articulação com outros serviços municipais, a actualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;

10.5 — Promover as acções necessárias à avaliação do valor de terrenos, em articulação com o DAF;

10.6 — Obter, das entidades respectivas, os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos.

11 — Na área da Reabilitação Urbana e Património:

11.1 — Elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município;

11.2 — Participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, bem como no acompanhamento da sua execução;

11.3 — Elaborar pareceres técnicos no domínio da reabilitação urbana e património e nos procedimentos de controlo prévio nas zonas e centros históricos;

11.4 — Promover, em articulação com a DCD, nos estudos e acções relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação

2.11 — Promover a declaração em falhas das dívidas incobráveis;

2.12 — Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.

2.13 — Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;

2.14 — Assegurar o apoio reprográfico aos serviços;

2.15 — Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;

2.16 — Controlar os custos com o serviço reprográfico;

2.17 — Assegurar as tarefas inerentes aos recenseamentos e processos eleitorais, ao serviço militar e inquéritos administrativos;

2.18 — Coordenar a elaboração de projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas;

2.19 — Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço organizando o respectivo arquivo.

3 — À Secção de Aprovisionamento e Património compete:

3.1 — Organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;

3.2 — Manter actualizados os registos dos ficheiros de fornecedores e de materiais do armazém;

3.3 — Recepcionar as facturas e providenciar a sua conferência.

3.4 — Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;

3.5 — Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém;

3.6 — Recepcionar, conferir, arrumar e manter em bom estado de conservação os materiais fornecidos;

3.7 — Elaborar o inventário anual de existências;

3.8 — Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

3.9 — Providenciar a inscrição na Repartição de Finanças e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município;

3.10 — Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;

3.11 — Preparar a outorga de contratos, protocolos ou escrituras em que o Município seja interveniente, relativamente a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, aquisição e alienação de bens imóveis, arrendamentos, seguros (excepto os de pessoal), e locação financeira, excluindo -se os contratos de pessoal, energia eléctrica, água e telefones;

3.12 — Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do Tribunal de Contas;

3.13 — Efectuar a liquidação e controlo da cobrança das receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;

3.14 — Assegurar a gestão, utilização e atribuição de lotes municipais para habitação;

3.15 — Preparar o processo administrativo de hastas públicas para alienação de bens patrimoniais do Município.

4 — À Secção de Recursos Humanos compete:

4.1 — Colaborar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos;

4.2 — Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos;

4.3 — Tratar a legislação sobre recursos humanos e assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;

4.4 — Colaborar na elaboração e alteração do Mapa de Pessoal do Município;

4.5 — Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;

4.6 — Na área da Gestão de Carreiras e de Recrutamento:

a) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;

b) Instruir os processos de aposentação;

c) Promover o expediente relativo à avaliação de desempenho;

d) Promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e selecção de pessoal;

e) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais;

f) Assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal;

g) Promover os processos de contratação de pessoal em regime de prestação de serviços.

CAPÍTULO III

Do Despacho do Presidente

Artigo 24.º

Subndidades

1 — São criadas quatro subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — *Divisão de Administração Geral e Financeira*

a) Secção de Administração Geral

b) Secção de Aprovisionamento e Património

1.2 — *Divisão de Gestão de Recursos Humanos*

a) Secção de Recursos Humanos

1.3 — *Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística*

a) Secção de Administração Urbanística

2 — À Secção de Administração Geral compete:

2.1 — Coordenar o sistema de registo e controlo de expediente;

2.2 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

2.3 — Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;

2.4 — Assegurar a afixação de editais;

2.5 — Superintender o expediente geral do Município em articulação com os planos de classificação de arquivo;

2.6 — Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação;

2.7 — Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;

2.8 — Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

2.9 — Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;

2.10 — Cumprir diligências solicitadas por outras câmaras municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta actividade;

4.7 — Na área do Processamento:

- a) Promover o processamento de remunerações e outros abonos;
- b) Efectuar o controlo da assiduidade e assegurar a gestão dos elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas de pessoal e à sua revisão;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- e) Assegurar os pedidos de juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- f) Elaborar as declarações solicitadas pelos trabalhadores no âmbito da sua competência.

5 — À Secção de Administração Urbanística compete:

5.1 — Garantir o atendimento e apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão e prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos;

5.2 — Receber os requerimentos, instruir os respectivos processos e encaminha-los para análise e decisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos cuja gestão é da sua competência;

5.3 — Fornecer plantas de localização relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos;

5.4 — Gerir os processos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques, ocupação de via pública por motivos de obras e outros da competência da Divisão;

5.5 — Emitir pareceres e informações de carácter administrativo em actos específicos das atribuições da Secção;

5.6 — Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos e cálculo de taxas no âmbito das competências da Divisão;

5.7 — Organizar e gerir o arquivo dos processos na Secção, segundo as regras gerais estabelecidas;

5.8 — Efectuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;

5.9 — Receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares, solicitando os pareceres e vistorias necessárias para resposta.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) compete prestar assessoria técnica e administrativa, nomeadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos do Municípios e das Freguesias e das relações institucionais.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC) é integrado funcionalmente no Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) e dirigido, nos termos da legislação em vigor, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete:

2.1 — Assegurar o funcionamento dos organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2.2 — No âmbito do planeamento e operações:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência o plano especial, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

2.3 — Nos domínios da prevenção e segurança:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

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

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.4 — No referente à informação pública:

a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de autoprotecção;

d) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

e) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

Artigo 27.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — O Gabinete Técnico Florestal (GTF), é integrado no Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA).

2 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

2.1 — No âmbito do Planeamento:

a) Elaborar e actualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI/PIDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

b) Elaborar projectos e coordenar o desenvolvimento de acções de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);

c) Participar nas tarefas de planeamento de protecção civil, bem como de ordenamento/planeamento do território do Município, com especial incidência nos espaços rurais;

2.2 — No âmbito Operacional:

a) Acompanhar os Programas de Acção previstos no PMDFCI/PI-DFCI e no POM;

b) Promover o cumprimento das competências atribuídas ao Município no Sistema Nacional de DFCI;

c) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de DFCI e na Comissão Municipal de Protecção Civil, em reuniões e situações de emergência, nomeadamente quando relacionadas com incêndios florestais;

d) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais e acompanhar a divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio.

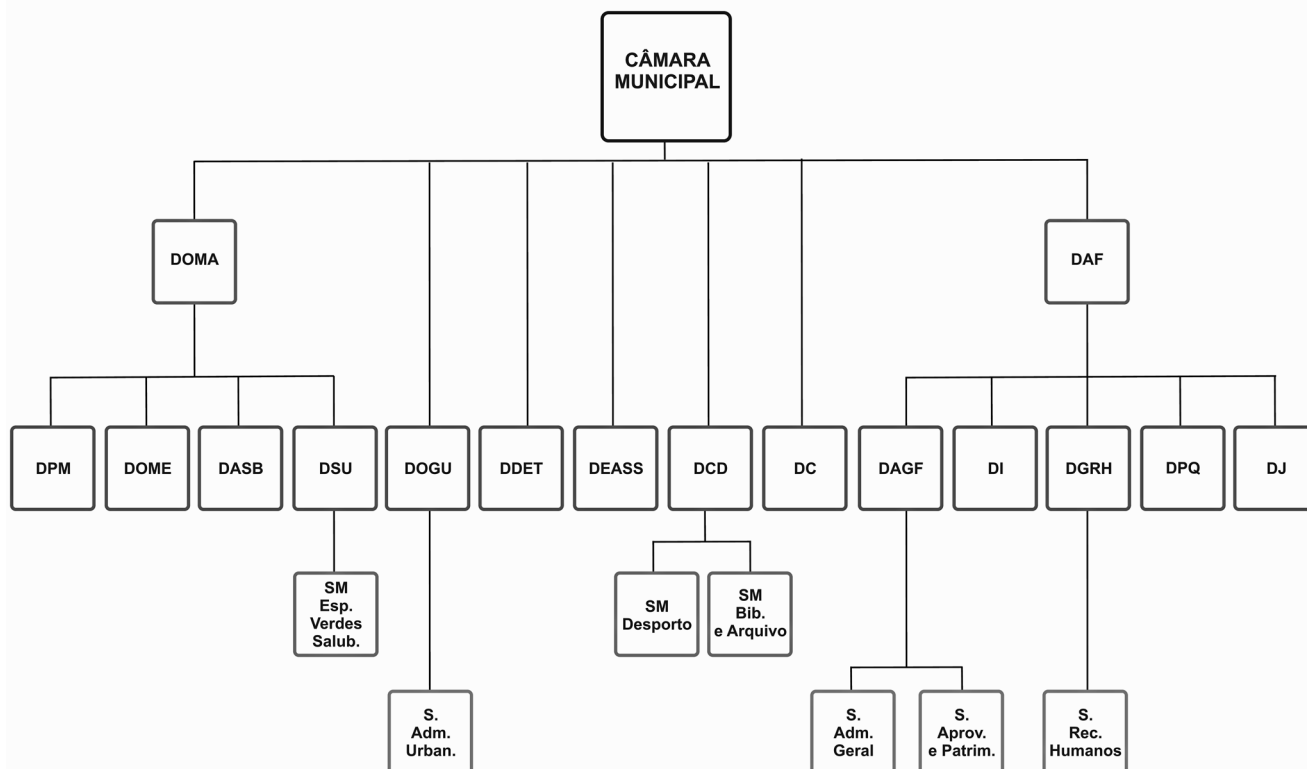
2.3 — No âmbito Administrativo, de Gestão e Controlo:

a) Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal e de DFCI;

b) Gerir o Sistema de Informação Geográfica e as bases de dados de DFCI.

Santiago do Cacém, 30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Proença*.

ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS: UNIDADES NUCLEARES, UNIDADES FLEXÍVEIS E SUB-UNIDADES



204151406

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Despacho n.º 861/2011

José António Fontão Tulha, Presidente da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira, torna público, para cumprimento do estipulado nos n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o seu despacho de 29 de Dezembro de 2010:

Criação de Subunidades Orgânicas

A Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada no dia 23 de Dezembro de 2010, aprovou a estrutura nuclear da Câmara Municipal de S. João da Pesqueira, estabelecendo o número máximo de oito subunidades orgânicas, em conformidade com artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar a criação de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Importa agora concretizar a estrutura orgânica municipal com vista à plena prossecução das atribuições do município segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Desta forma, determino:

a) Na Estrutura Flexível do Município de S. João da Pesqueira são criadas 8 subunidades orgânicas, com a seguinte distribuição:

1 — A Divisão Administrativa integra as seguintes subunidades orgânicas:

- 1.1 — Expediente, Arquivo, Taxas e Licenças;
- 1.2 — Recursos Humanos.

2 — A Divisão Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas:

- 2.1 — Contabilidade;
- 2.2 — Património e Aprovisionamento.

3 — A Divisão de Acção Social integra a seguinte subunidade orgânica:

- 3.1 — Apoio Administrativo.
- 4 — A Divisão de Cultura integra a seguinte subunidade orgânica:
 - 4.1 — Apoio Administrativo.

5 — A Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística integra a seguinte subunidade orgânica:

5.1 — Apoio Administrativo.

6 — A Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos integra a seguinte subunidade orgânica:

6.1 — Apoio Administrativo.

b) As atribuições e a dependência de cada uma das subunidades constarão do Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços, a aprovar pela Câmara Municipal.

c) As subunidades orgânicas são coordenadas por coordenadores técnicos.

Paços do Município de São João da Pesqueira, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, José António Fontão Tulha.

204148734

MUNICÍPIO DE SOURE

Declaração de rectificação n.º 66/2011

Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo determinado — contrato a termo resolutivo certo — de dois postos de trabalho de assistente operacional

Para os devidos efeitos se torna pública a presente rectificação, referente ao aviso n.º 12 481/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 119, de 22 de Junho de 2010. Assim, rectifica-se que onde se lê «pelo período de um ano, podendo ser renovável nos termos do artigo 103.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro» deve ler-se «pelo período de três anos, nos termos do artigo 103.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro».

11 de Outubro de 2010. — Por delegação e subdelegação de competências do Presidente, o Vereador, Américo Nogueira.

304158187