

## Artigo 18.º

**Revogações**

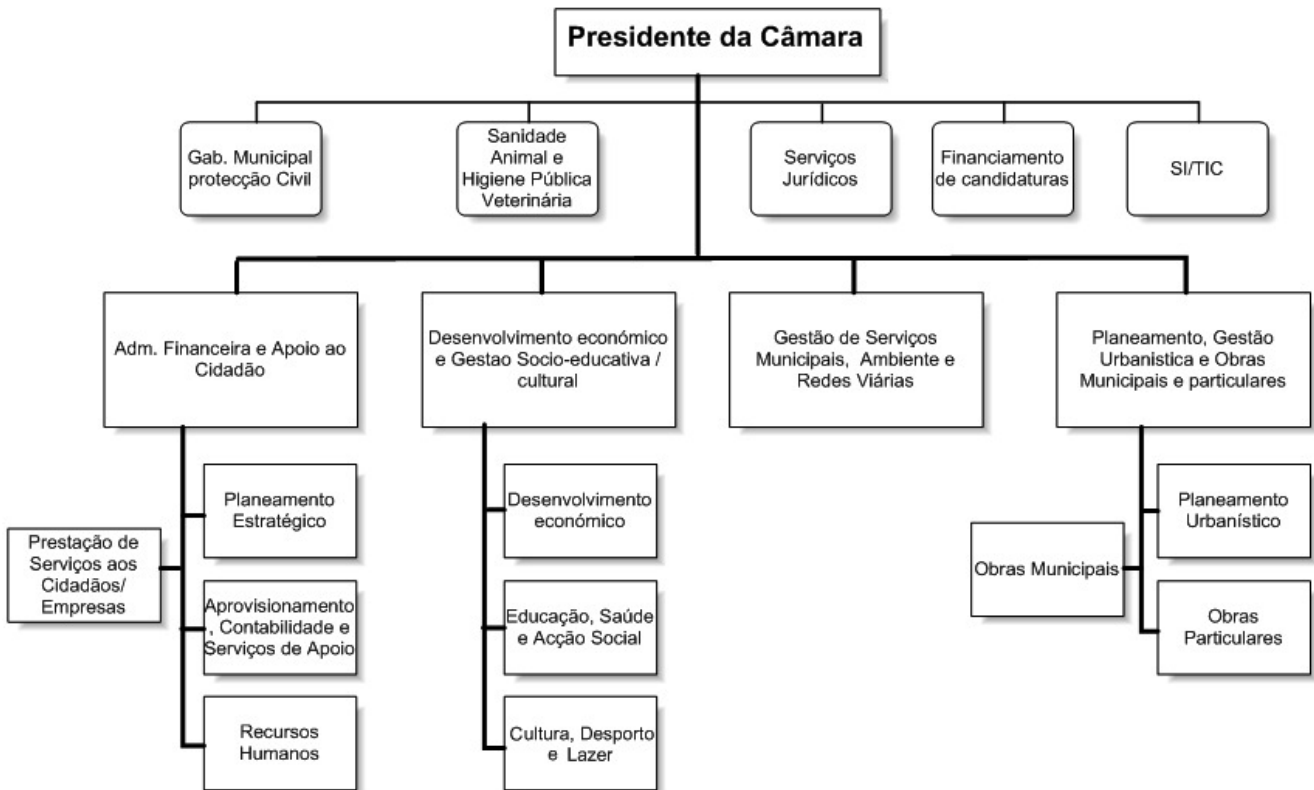
É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cinfães, publicado no *Diário da República* n.º 273, 2.ª série, de 25 de Novembro de 2003 (AP n.º 176).

## Artigo 19.º

**Produção de Efeitos**

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO I

**ORGANIGRAMA**

15 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Prof. José Manuel Pereira Pinto*.

204116641

**MUNICÍPIO DE ESTREMOZ****Despacho n.º 19395/2010**

Face ao novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e em cumprimento das obrigações de publicação constantes no seu artigo 10.º, torna-se público, que a Assembleia Municipal de Estremoz, na sua sessão ordinária de 26 de Novembro de 2010, em execução do regime jurídico da organização dos serviços da Administração Autárquica plasmada no mencionado diploma legal, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, de 3 de Novembro de 2010, a estrutura hierarquizada, nos termos do artigo 6.º do citado decreto-lei. Assim foi por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 15 de Dezembro de 2010, aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estremoz.

**Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estremoz****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, revogando o anterior regime (Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril) que, à luz das actuais atribuições e competências da administração local, se revelava completamente desajustado.

O regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais estabelece, no seu artigo 19.º, que as câmaras municipais deverão proceder à revisão dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. Ainda que não tivesse sido estabelecido um limite temporal para esta revisão,

a autarquia tinha já definido como prioridade a reestruturação dos serviços municipais, por entender que a estrutura interna em vigor (Aviso n.º 1511/2002, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 26 de Fevereiro de 2002) não é a mais adequado ao actual funcionamento dos diversos serviços da Câmara Municipal.

Com efeito, os últimos anos têm sido marcados por uma elevada descentralização de competências, nas mais diversas áreas de actividade, dando origem a uma maior autonomia local. No entanto, esta maior autonomia não se tem mostrado completamente eficaz na resolução dos problemas dos municípios, uma vez que, na maioria dos casos, a estrutura organizacional dos serviços do Município de Estremoz não consegue dar resposta às solicitações que decorrem do crescente número de atribuições e competências que têm vindo a ser transferidas da Administração Central.

De acordo com o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, a estrutura interna da Câmara Municipal deve garantir a melhoria do exercício da sua missão e objectivos, bem como uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços, proporcionando assim uma maior autonomia de decisão.

Tendo por base estes pressupostos e tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Estremoz aprovou uma proposta de estrutura interna, na sua sessão ordinária de 3 de Novembro de 2010, tendo a mesma sido aprovada pela Assembleia Municipal de Estremoz, em sessão ordinária realizada em 26 de Novembro de 2010.

Tendo em conta os limites fixados pela Assembleia Municipal e o disposto no artigo 10.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Estremoz, na sua sessão ordinária realizada em 15 de Dezembro de 2010, deliberou criar as unidades e subunidades orgânicas da estrutura orgânica do Município de Estremoz e definir as respectivas competências, nos termos do presente regulamento.

## CAPÍTULO I

**Linhas orientadoras**

## Artigo 1.º

**Visão**

A Visão da Câmara Municipal de Estremoz é ser reconhecida como uma instituição de referência, pelo bom desempenho da gestão pública em todas as actividades desenvolvidas, tanto pela eficiência como pela eficácia na capacidade de dar resposta aos objectivos de desenvolvimento do concelho e às necessidades dos seus munícipes.

## Artigo 2.º

**Missão**

A Câmara Municipal de Estremoz tem como Missão regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do concelho, o interesse público municipal, nos termos e formas previstas na lei, tendo como principal objectivo das suas actividades a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes.

## Artigo 3.º

**Objectivos gerais**

No desempenho das suas atribuições, a Câmara Municipal de Estremoz prossegue os seguintes objectivos:

- a) Executar as acções definidas pelos órgãos municipais, com o objectivo de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, ambiental e económica;
- b) Obter índices crescentes de melhoria da prestação de serviços às populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores ao serviço do Município.

## Artigo 4.º

**Princípios gerais**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os munícipes;
- d) Desenvolvimento de processos conducentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa óptica de progressiva descentralização;
- g) Exercício da actividade profissional dos trabalhadores, com respeito pelos princípios éticos e deontológicos dos Serviços Públicos;
- h) Promoção de uma lógica de democracia participativa, através da mobilização de todos os segmentos da sociedade;
- i) Eficiência no cumprimento das suas responsabilidades e alcançando os seus objectivos através da gestão correcta dos recursos disponíveis;
- j) Promoção da qualidade, através de uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

## Artigo 5.º

**Princípios de gestão**

A gestão municipal, em sede de atribuições, desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Descentralização;
- d) Delegação.

## Artigo 6.º

**Princípio de Planeamento**

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e ambiental do concelho.

2 — É função de todos os serviços municipais colaborar na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e

programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados.

3 — Na elaboração dos diversos programas e planos devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e o registo de toda a informação, de forma a encontrar as melhores soluções que permitam atingir os objectivos com maior eficácia e economia de recursos.

4 — Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira das grandes opções do plano, elaborando periodicamente relatórios com o objectivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada de medidas de reajustamento que entendam necessárias.

## Artigo 7.º

**Princípio de Coordenação**

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos programas e planos de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação inter-divisões deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, ao nível da direcção política, quer através de reuniões de coordenação geral de serviços, quer no âmbito da coordenação em grupos de trabalho e que envolvam a acção conjugada dos diferentes serviços.

3 — A coordenação intersectorial, no âmbito de cada divisão, deverá ser preocupação permanente, cabendo às divisões, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para programação, avaliação da execução e controlo de actividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que, em cada caso, consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objectivos de carácter global ou sectorial.

## Artigo 8.º

**Princípio da Descentralização**

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços aos cidadãos, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes à melhoria dos serviços de proximidade, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, de acordo com o previsto na legislação.

## Artigo 9.º

**Princípio da Delegação**

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar, nos dirigentes dos serviços, a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de pelouros e funções e específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores prestar ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

## Artigo 10.º

**Modelo da estrutura orgânica**

Para a prossecução das suas atribuições legais, a Câmara Municipal de Estremoz dispõe dos serviços municipais organizados segundo o organograma que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

a) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais e gabinetes de apoio a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de quinze;

b) Equipas de projecto — por deliberação da Câmara Municipal poderão ser criadas equipas de projecto temporárias, destinadas à prossecução de objectivos definidos pelo Município, com uma duração e termo determinados, tendo em conta o número máximo de quatro;

c) Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, até ao limite máximo que fixado de quarenta e três.

## CAPÍTULO II

**Competências dos serviços de apoio directo aos órgãos municipais**

## Artigo 11.º

**Gabinetes de Apoio**

1 — Funcionam na dependência directa do Presidente da Câmara, os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Autoridade Sanitária Veterinária Municipal.

2 — A Estrutura Orgânica dos serviços do Município de Estremoz contempla ainda a existência de sete Gabinetes de Apoio, na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas ou funções atribuídas nessas áreas. 3 — Estes gabinetes de apoio desempenham funções de suporte e de apoio executivo e operacional, funcionando de forma transversal a todos os restantes serviços e tendo as seguintes denominações:

- a) Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditoria Interna (GGQAI)
- b) Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo (GCIP)
- c) Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI)
- d) Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)
- e) Gabinete de Apoio ao Município (GAM)
- f) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)
- g) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)

4 — Em termos de enquadramento no regime jurídico da organização dos serviços municipais, consideraram-se estes gabinetes de apoio como unidades orgânicas flexíveis, ainda que não possuam um carácter de “divisão municipal”, pelo que foram considerados como incluídos no número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal.

5 — Os Gabinetes de Apoio à Vereação, previstos na Estrutura Orgânica do Município de Estremoz, funcionam na dependência directa dos vereadores respectivos, nos termos da legislação aplicável aos gabinetes de apoio e, em matéria de secretariado, atendendo ao disposto no n.º 3 do artigo 12.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

## Artigo 12.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio directo ao Presidente, sendo coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e um Secretário, nomeados nos termos da lei, e podendo ainda possuir apoio de secretariado administrativo.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, no âmbito do apoio pessoal, compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
  - b) Assegurar a representação do Presidente nos actos que por este forem determinados;
  - c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;
  - d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente;
  - e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;
  - f) Estabelecer as relações institucionais entre o Presidente da Câmara e os órgãos da administração local, regional e central, bem como com as restantes entidades e instituições de âmbito nacional e internacional;
  - g) Coordenar a elaboração dos documentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas, em colaboração com os restantes serviços e, em especial, com a Divisão de Administração Geral e Financeira;
  - h) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano, propondo medidas de reajustamento, se tal se mostrar necessário;
  - i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente.
- 3 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:
- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os municípios e ou instituições;

- c) Assegurar o atendimento aos municípios, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

- d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente;

- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente;

- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do Presidente;

- h) Assegurar a gestão da limpeza e manutenção do edifício dos Paços do Concelho e outros edifícios municipais sobre a tutela do Gabinete de Apoio à Presidência;

- i) Assegurar a gestão e manutenção da Casa de Estremoz;

- j) Efectuar a gestão dos transportes do Município, em articulação com o Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais;

- k) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas, em matéria de secretariado.

## Artigo 13.º

**Autoridade Sanitária Veterinária Municipal**

À Autoridade Sanitária Veterinária Municipal compete, designadamente:

- a) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

- b) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígiosanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

- c) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Veterinária Nacional, no território do concelho de Estremoz;

- d) Assegurar a vacinação dos canídeos e dos gatídeos;

- e) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos abandonados, nos termos da legislação aplicável;

- f) Gerir o canil municipal.

## Artigo 14.º

**Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditoria Interna**

Ao Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditoria Interna compete desenvolver a modernização e a inovação administrativa, promover a gestão da qualidade e a avaliação, em termos de eficiência, eficácia, economicidade e legibilidade dos actos e contratos praticados pela autarquia, designadamente:

- a) Promover a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, através da realização das tarefas e actividades que lhe estão inerentes;

- b) Avaliar os serviços através da aplicação de questionários periódicos e diversos;

- c) Avaliar periodicamente a satisfação dos municípios e proceder ao registo, avaliação e reencaminhamento de reclamações/sugestões;

- d) Fornecer análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações relativas às actividades dos serviços avaliados;

- e) Apoiar a gestão, através do controlo sistemático do funcionamento dos diversos sectores e das actividades por eles desenvolvidas;

- f) Promover a melhoria do desempenho dos serviços e a redução de custos nas diversas actividades, sem diminuição dos objectivos fixados, apontando soluções no sentido de conduzir à eliminação de todas as formas de desperdício;

- g) Realizar acções de avaliação da coordenação entre os diversos sectores, designadamente no que se refere à fiabilidade dos sistemas de controlo interno e aos fluxos financeiros e seus circuitos, no sentido de aumentar a eficácia destes serviços;

- h) Avaliar a gestão orçamental e cumprimento dos objectivos fixados para cada um dos serviços nos instrumentos previsionais;

- i) Acompanhar as auditorias externas, quer promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;

- j) Coordenar a elaboração de contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

- k) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na actividade dos serviços camarários;
- l) Efectuar quaisquer outras acções de auditoria ou de controlo que lhe sejam solicitadas.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo

O Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo tem como funções gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social e garantir o protocolo em cerimónias oficiais, designadamente através das seguintes competências:

- a) Promover a imagem do município;
- b) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- c) Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;
- d) Organizar a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;
- e) Elaborar e manter actualizada a base de dados protocolar do Município;
- f) divulgar a actividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;
- g) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- h) Analisar a imprensa e a actividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à actuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho de Estremoz;
- i) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;
- j) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- k) Elaborar e manter actualizada a base de dados de comunicação social;
- l) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação sectoriais;
- m) Garantir a realização semanal de programa radiofónico sobre a actividade municipal;
- n) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipal;
- o) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;
- p) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas colectivas ou serviços de utilidade pública;
- q) Gerir e manter actualizada a página internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais e com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- r) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- s) dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- t) Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- u) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas actividades municipais;
- v) Gerir os espaços de divulgação e promoção de actividades (*outdoors*, *mupies* e outros suportes).

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Tecnologias de Informação

O Gabinete de Tecnologias de Informação é responsável pelo planeamento e pela gestão e administração de soluções e meios tecnológicos do Município, possuindo as seguintes competências:

- a) Administrar as aplicações informáticas disponibilizadas aos trabalhadores do Município;
- b) Apoiar e esclarecer os utilizadores sobre o funcionamento das aplicações informáticas;
- c) Assegurar a administração de dados, garantir a sua disponibilidade, qualidade e respectiva monitorização;
- d) Assegurar a gestão, administração, monitorização e actualização das infraestruturas de redes informáticas e de comunicações;
- e) Assegurar a implementação e gestão de aplicações e bases de dados;
- f) Assegurar o funcionamento de suporte técnico e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários à prossecução das actividades municipais;
- g) Conceber, implementar e administrar tecnologias e sistemas de informação;

h) Desenvolver e programar as páginas internet do Município (Câmara e Assembleia Municipal), mantendo-as actualizadas em articulação com o Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo;

i) Desenvolver e gerir, em articulação com os restantes serviços, o Balcão Virtual do Município;

j) Definir e implementar as normas e procedimentos de segurança, protecção e salvaguarda dos sistemas das tecnologias de informação e assegurar o seu cumprimento pelos restantes serviços;

k) Identificar anomalias dos sistemas e desenvolver as acções de correcção necessárias;

l) definir rotinas de Segurança, de *Backup* e de política de Grupos e utilizadores;

m) Elaborar e manter actualizado o inventário de meios informáticos e de comunicações do Município;

n) Promover a estruturação, desenvolvimento e integração dos sistemas de informação;

o) Promover a utilização de *software* livre com vista à redução dos custos de manutenção, mas mantendo a eficiência associada;

p) Propor e desenvolver as acções de formação necessárias à correcta exploração dos recursos informáticos;

q) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de *hardware*, *software* e desenvolvimento aplicacional;

r) Prestar apoio ao funcionamento do Espaço Internet e ao Espaço Multimédia da Biblioteca Municipal;

s) Prestar apoio aos restantes serviços na disponibilização, montagem e funcionamento de meios de projecção multimédia.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete Municipal de Protecção Civil

O Gabinete Municipal de Protecção Civil é responsável pela coordenação e gestão das iniciativas e operações relacionadas com a protecção civil de âmbito local e com a defesa da floresta contra incêndios, bem como pela articulação entre o Município e as restantes entidades locais, regionais e nacionais de protecção civil, competindo-lhe designadamente:

a) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil;

b) Elaborar e acompanhar a elaboração de outros planos no domínio da protecção civil;

c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia do Serviço Municipal de Protecção Civil em situação de emergência;

d) Accionar o Plano Municipal de Emergência sempre que se verifique necessário para a segurança e protecção de pessoas e bens;

e) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Protecção Civil;

f) 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;

g) 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;

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

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

j) 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;

k) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

l) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

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

n) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

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

p) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram este serviço, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

q) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;

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

s) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

t) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

u) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;

v) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas expostas a níveis elevados de risco;

w) Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corpo de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de protecção civil;

x) Manter uma estreita ligação com todas as entidades que, a nível concelhio, tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil;

y) Acompanhar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal Inter-municipal;

z) Acompanhar e gerir as acções e iniciativas do Grupo de Sapadores Florestais Municipais;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com o pelouro da Protecção Civil.

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

Compete ao Gabinete de Apoio ao Município coordenar e articular todos os serviços de proximidade ao cidadão, existentes ou que venham a ser criados, na área do apoio social e económico, designadamente:

a) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com excepção do atendimento técnico e o efectuado directamente pelos eleitos;

b) Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa óptica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respectivos;

c) Organizar, promover e garantir o correcto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável;

d) Gerir, em articulação com o Gabinete de Gestão da Qualidade e Auditoria Interna, o sistema de reclamações e sugestões da Câmara Municipal;

e) Proceder à gestão do Serviço de Aconselhamento Jurídico;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete gerir e coordenar as relações entre o Município e as Juntas de Freguesia do Concelho, designadamente:

a) Prestar apoio técnico, administrativo e jurídico;

b) Prestar e definir as formas de apoio à realização de pequenas obras;

c) Apresentar propostas de protocolos de delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, nos termos da lei e devidamente acompanhadas de estudos sobre os impactes financeiros, técnicos e humanos nas autarquias envolvidas;

d) Acompanhar a execução dos protocolos de delegação de competências celebrados com as Juntas de Freguesia;

e) Definir e propor outras formas de apoio às freguesias, nos termos da lei;

f) Garantir a articulação entre as Juntas de Freguesia, a Câmara Municipal e os eleitos, em função do pelouro respectivo;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio Jurídico

Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico, o desempenho das seguintes funções:

a) Prestar apoio técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais;

b) Elaborar pareceres e estudos de carácter jurídico, quando solicitados pelo executivo ou restantes serviços, e elaborar propostas para despacho superior;

c) Acompanhar diariamente a publicação de diplomas legais e divulgá-los pelos serviços;

d) Instruir processos de contra-ordenações e execuções fiscais;

e) Formular projectos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e a legislação aplicável;

f) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

g) Assegurar a instrução de processos disciplinares;

h) Instruir e acompanhar processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

i) Propor superiormente as soluções em conformidade com a lei e os regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

j) Cooperar com o Sector de Fiscalização no domínio jurídico;

k) Proceder à elaboração e instauração de queixas-crime;

l) Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos seus trabalhadores, por actos legitimamente praticados em exercício de funções;

m) Apoiar a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devam contemplar;

n) Elaborar os actos e contratos que, nos termos da lei, estejam excluídos da competência do oficial público;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## CAPÍTULO III

### Competências das unidades e das subunidades orgânicas flexíveis

#### Artigo 21.º

##### Divisões Municipais

A estrutura flexível do município é composta por unidades orgânicas flexíveis, dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais:

a) DAGF — Divisão de Administração Geral e Financeira;

b) DOTU — Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo;

c) DOMLC — Divisão de Obras Municipais, Logística e Conservação;

d) DASU — Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

e) DIDE — Divisão de Inovação e Desenvolvimento Económico;

f) DDSO — Divisão de Desenvolvimento Social e Desportivo;

g) DCIL — Divisão de Cultura e Identidade Local.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Administração Geral e Financeira

1 — Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira garantir o funcionamento dos serviços e a eficaz gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, designadamente:

a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;

b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;

d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

e) Apoiar os actos de instalação dos órgãos do Município;

f) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter a deliberação do órgão executivo municipal e elaborar a proposta de “Ordem do Dia”;

g) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;

h) Coordenar os processos submetidos a decisão do órgão deliberativo municipal;

i) Assegurar o exercício das funções de notário privativo do Município nos actos notariais expressamente previstos no Código de Notariado;

j) Elaborar os actos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público;

k) Organizar e remeter a fiscalização prévia do Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empréstimos, empreitadas, fornecimentos e prestação de serviços, ou outros susceptíveis de Visto;

l) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais que digam directamente respeito à Divisão e autenticar os documentos oficiais da Câmara;

m) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes da Divisão;

n) Assegurar a gestão e manutenção das instalações dos Paços do Concelho;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão de Administração Geral e Financeira é composta pelas seguintes subunidades orgânicas, cujas funções se descrevem de seguida:

a) Sector Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

b) Sector de Expediente Geral;

c) Sector de Recursos Humanos;

d) Sector de Formação e Higiene e Segurança no Trabalho;

e) Sector de Contabilidade;

f) Sector de Tesouraria;

g) Sector de Aprovisionamento;

h) Sector de Taxas e Licenças;

i) Sector de Património, Inventário e Cadastro.

#### Artigo 23.º

##### Sector Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete ao Sector Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

a) Apoio administrativo nas reuniões dos órgãos municipais;

b) Encaminhar o expediente objecto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

c) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;

d) Publicitar as deliberações dos órgãos municipais;

e) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do Município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por substituição, suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

f) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos Órgãos do Município;

g) Apoio administrativo na elaboração de contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público;

h) Organizar os processos respeitantes ao exercício do direito de preferência por parte do Município na venda de prédios urbanos, no âmbito do serviço “Casa Pronta”;

i) Comunicar aos organismos competentes os valores fixados pelo Município para as diversas taxas municipais, designadamente, Imposto Municipal Sobre Imóveis, Derrama, IRS e Taxa Municipal de Direitos de Passagem;

j) Registrar e arquivar, regulamentos, protocolos e acordos celebrados com outros organismos;

k) Assegurar e manter actualizado o chaveiro geral dos imóveis propriedade do Município;

l) Apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos do Município;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 24.º

##### Sector de Expediente Geral

Compete ao Sector de Expediente Geral desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Registrar, divulgar e arquivar normas internas, avisos, anúncios, informações e outros documentos do Município, exceptuando aqueles que estão confinados a outros serviços municipais;

c) Coordenar o arquivo corrente do Município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização;

d) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais e referendos, na parte que é da responsabilidade do Município;

e) Assegurar o serviço de correio;

f) Assegurar o serviço de telefone fixo;

g) Assegurar o serviço de reprografia;

h) Assegurar a gestão e manutenção das instalações dos Paços do Concelho;

i) Assegurar o hastear e arrear das bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;

j) Elaborar, registar e divulgar os editais da Divisão de Administração Geral e Financeira;

k) Elaborar certidões de documentos e assuntos relativos à Divisão de Administração Geral e Financeira;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 25.º

##### Sector de Recursos Humanos

Compete ao Sector de Recursos Humanos desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

a) Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço do Município;

b) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários do Município;

c) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço do Município;

d) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;

e) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;

f) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris dos concursos;

g) Assegurar os procedimentos relativos a estágios profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas;

h) Desenvolver e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

i) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

j) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, no que concerne à área de recursos humanos;

k) Elaborar o balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão;

l) Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhamento da sua execução;

m) Efectuar o registo e controlo de assiduidade dos trabalhadores;

n) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;

o) Instruir e acompanhar os processos de contagem de tempo e pedidos de aposentação;

p) Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares;

q) Remeter aos organismos centrais e regionais os elementos e informações determinadas por lei;

r) Informar os organismos determinados por lei sobre a ocorrência de acidentes de trabalho;

s) Proceder às alterações aprovadas à Estrutura Orgânica do Município e à sua publicitação nos termos legais;

t) Acompanhar e desenvolver todo o processo da Medicina no Trabalho prestado aos trabalhadores do Município;

u) Assegurar, em articulação com o Sector de Aprovisionamento, a gestão da carteira de seguros na área de Recursos Humanos;

v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 26.º

##### Sector de Formação e Higiene e Segurança no Trabalho

Compete ao Sector de Formação e Higiene e Segurança no Trabalho desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;

b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

c) Promover a instrução de processos relativos a candidaturas a fundos de apoio à formação.

d) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório;

e) Identificar e avaliar os riscos para a higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;

f) Organizar os meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;

g) Proceder à identificação e promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

h) Acompanhar o desenvolvimento de acções de higiene e segurança no trabalho;

- i) Proceder à avaliação anual no âmbito da higiene, segurança nos locais de trabalho, elaborar o respectivo relatório e proceder ao envio para os organismos determinados por lei;
- j) Fornecer ao Sector de Recursos Humanos informação adequada à elaboração do balanço social;
- k) Colaborar na elaboração do orçamento, no que concerne às áreas de formação e higiene e segurança no trabalho;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 27.º

##### Sector de Contabilidade

Compete ao Sector de Contabilidade desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

- a) Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos pelo Município;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos documentos de gestão provisional e respectivas alterações e revisões;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- f) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- h) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- j) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- l) Verificar as condições legais para a realização dos pagamentos;
- m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- n) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- o) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- q) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- r) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- t) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- u) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais e outros e subscrever os respectivos documentos;
- v) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;
- w) Proceder à liquidação de facturas provenientes de serviços prestados a particulares e emitir as respectivas guias de receita;
- x) Acompanhar e verificar com regularidade anual ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
- y) Remeter aos organismos centrais e regionais os elementos e informações determinadas por lei;
- z) Organizar os pedidos de pagamento de obras participadas por fundos comunitários ou outros;
  - aa) Registar e controlar as cauções, designadamente garantias bancárias, bem como proceder ao seu cancelamento após autorização dos serviços responsáveis;
  - bb) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
  - cc) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 28.º

##### Sector de Tesouraria

Compete ao Sector de Tesouraria desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

- b) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- d) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
- e) Efectuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;
- f) Efectuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- g) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- h) Proceder ao pagamento e respectivo registo das ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- i) Efectuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à conciliação do seu registo;
- j) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos nas Normas de Controlo Interno do Município e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentes;
- k) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- l) Proceder à abertura de contas bancárias em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- m) Colaborar nos termos da lei na elaboração dos balanços;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 29.º

##### Sector de Aprovisionamento

Compete ao Sector de Aprovisionamento desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

- a) Centralizar, elaborar e organizar os procedimentos administrativos de fornecimentos, e aquisição de bens e serviços desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- b) Proceder à publicação no “Portal dos Contratos Públicos” dos actos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- c) Proceder à publicação, no “Portal do Diário da República”, dos actos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- d) Estabelecer com as Divisões e Sectores competentes as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais actos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- e) Assegurar, mediante solicitação das Divisões e Sectores competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- f) Gerir as requisições internas através da definição de prioridades, em função dos diferentes tipos de urgência;
- g) Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respectivas referências;
- h) Proceder à armazenagem, conservação, controlo de existências e distribuição pelos serviços dos artigos de expediente corrente, devidamente requisitados;
- i) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão provisional e de prestação de contas;
- j) Gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos, em colaboração com outros Sectores responsáveis, em especial, Sector de Recursos Humanos, Sector de Património, Inventário e Cadastro e Sector de Gestão e manutenção de Viaturas Municipais, com vista ao estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 30.º

##### Sector de Taxas e Licenças

Compete ao Sector de Taxas e Licenças desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos diversos serviços municipais e emitir as respectivas guias de receita, com exclusão das respeitantes a outros Sectores e serviços;
- c) Conferir e emitir guias de receitas dos vários postos de cobrança do município;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

f) Proceder à organização de processos para emissão e renovação de cartas de caçador;

g) Proceder à instrução e organização dos processos administrativos de licenciamento das seguintes actividades:

i. Guarda-nocturno;

ii. Venda ambulante de lotarias;

iii. Arrumadores de automóveis;

iv. Realização de acampamentos ocasionais;

v. Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;

vi. Realização de fogueiras e queimadas;

vii. Realização de leilões.

h) Proceder à instrução e organização de processos de certificação de registo de cidadãos da União Europeia;

i) Colaborar na elaboração do orçamento;

j) Formular propostas de actualização de tarifas, taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

k) Proceder, de acordo com a legislação em vigor, à publicação do Regulamento e Tabela de Liquidação e Cobrança de Taxas, depois de devidamente aprovados;

l) Proceder, de acordo com a legislação em vigor, à publicação do Regulamento e Tabela de Tarifas e Preços de Serviços, depois de devidamente aprovados;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 31.º

##### Sector de Património, Inventário e Cadastro

Compete ao Sector de Património, Inventário e Cadastro desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

a) Proceder, de acordo com a legislação aplicável e o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal ao levantamento e cadastro de todos os bens propriedade do Município;

b) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;

c) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições, transferências e abates, o cadastro de todos os bens móveis propriedade do Município;

d) Manter os registos actualizados com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

e) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens do domínio público municipal;

f) Instruir os processos de afectação e desafectação de bens do domínio privado municipal e proceder ao competente registo;

g) Apoiar o notário privativo do Município na instrução e tramitação processual inerente à celebração de escrituras públicas e outros actos notariais;

h) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município;

i) Assegurar, em articulação com o Sector de Aprovisionamento, a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis do Município;

j) Tratar, em articulação com o Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

k) Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

l) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;

m) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão provisional e de prestação de contas;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de ordenamento do território e urbanismo

1 — Compete à Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo desenvolver projectos municipais e planear a gestão urbanística, proceder ao licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas, promover a reabilitação urbana e elaborar e acompanhar a execução de planos municipais de ordenamento do território, designadamente:

a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;

b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;

d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

e) Assegurar as actividades municipais de planeamento e gestão, nos domínios do ordenamento do território, políticas de solos, mobilidade urbana e urbanismo;

f) Proceder à elaboração de estudos, pareceres, planos e projectos de ordenamento do território e urbanismo;

g) Obter das entidades respectivas os pareceres necessários à tomada de decisão, no âmbito do ordenamento do território e do uso do solo;

h) Gerir a reabilitação e imagem dos centros urbanos do concelho;

i) Elaborar propostas e desenvolver programas, planos e projectos de reabilitação urbana e de promoção da habitação social, bem como da conservação do parque habitacional público, privado ou cooperativo;

j) Acompanhar a actividade urbanística e o licenciamento de obras particulares, de acordo com os regulamentos municipais e a legislação em vigor;

k) Acompanhar e fiscalizar obras particulares e loteamentos;

l) Acompanhar o desenvolvimento de planos supramunicipais e sectoriais de ordenamento do território e elaborar os pareceres que forem cometidos ao Município nesta área;

m) Implementar e consolidar os sistemas de informação geográfica como suporte às actividades de planeamento e gestão do território municipal;

n) Assegurar e desenvolver todos os procedimentos administrativos decorrentes do licenciamento de obras particulares, nos termos dos regulamentos municipais e da legislação em vigor;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo é composta pelas seguintes subunidades orgânicas, cujas funções se descrevem de seguida:

a) Sector de Planeamento e de Projecto Municipal;

b) Sector de Reabilitação e Imagem Urbana;

c) Sector de Gestão Urbanística;

d) Sector Administrativo da DOTU;

e) Sector de Fiscalização.

#### Artigo 33.º

##### Sector de Planeamento e de Projecto Municipal

Compete ao Sector de Planeamento e de Projecto Municipal, designadamente:

a) Propor a execução e efectuar o acompanhamento de instrumentos de gestão territorial, tais como o plano director municipal, planos de urbanização e planos de pormenor;

b) Elaborar estudos, pareceres, projectos e planos no âmbito do Ordenamento do Território e do Urbanismo;

c) Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos nas áreas de actuação da Divisão;

d) Executar tarefas diversas relacionadas com o ordenamento do território e o planeamento, quando solicitadas superiormente;

e) Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviços que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;

f) Elaborar projectos municipais na área de arquitectura, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

g) Elaborar projectos municipais na área de arquitectura paisagista, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

h) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);

i) 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;

j) Implementar e consolidar os sistemas de informação geográfica (SIG) como suporte às actividades de planeamento e gestão do território municipal;

k) Manter actualizada a base de dados de informação geográfica do Município;

l) Acompanhar processos de avaliação ambiental estratégica dos planos municipais de ordenamento do território;

m) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Toponímia do Município de Estremoz, promovendo a instrução de processos e a comunicação para os organismos oficiais aquando da atribuição de novos topónimos e números de polícia;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 34.º

##### Sector de Reabilitação e Imagem Urbana

Compete ao Sector de Reabilitação e Imagem Urbana, designadamente:

a) desenvolver estudos e efectuar propostas de Reabilitação Urbana em toda a área do concelho de Estremoz;



- b) desenvolver acções de conservação e recuperação urbanística em toda a área do concelho de Estremoz;
- c) Proceder a estudos e efectuar propostas de intervenção de todos os espaços públicos do concelho de Estremoz;
- d) Acompanhar o levantamento da situação dos centros históricos do concelho;
- e) Apoiar a Câmara Municipal na gestão e preservação dos centros históricos, bem como na sua divulgação e revitalização económica, social e cultural;
- f) desenvolver as acções conducentes à implementação do regime jurídico da reabilitação urbana;
- g) desenvolver e colaborar com as entidades governamentais na elaboração de planos de salvaguarda das zonas históricas;
- h) Promover acções de sensibilização para a recuperação do património degradado nas áreas urbanas do concelho;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 35.º

##### Sector de Gestão Urbanística

Compete ao Sector de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do uso e a utilização do solo em conformidade com os regulamentos, planos e legislação em vigor;
- b) Proceder ao saneamento e pré-apreciação de todos os processos de operações urbanísticas;
- c) Proceder ao licenciamento de todas as operações urbanísticas;
- d) Emitir pareceres técnicos sobre processos de obras particulares e loteamentos, bem como licenciamentos de abastecimento de combustíveis, turismo, indústrias, comércio e outras matérias pontuais;
- e) Analisar e emitir pareceres relativos aos pedidos formulados pelos serviços;
- f) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade;
- g) dar resposta às diversas solicitações efectuadas pelo Sector Administrativo;
- h) Velar pela estreita fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas subscritores, ou propondo a aplicação das sanções que, para as respectivas infracções, se encontrem previstas;
- i) Proceder às vistorias que se afigurem necessárias, no âmbito dos processos de loteamento e edificações em geral;
- j) Efectuar vistorias em edifícios, designadamente, para efeitos de constituição de propriedade horizontal e licença de utilização, bem como para verificação do estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- k) Assegurar um atendimento técnico rigoroso e objectivo aos munícipes, nas situações específicas da Divisão.
- l) Intervir na elaboração das propostas de regulamentos no âmbito das matérias acompetidas à Divisão;
- m) Proceder ao acompanhamento da revisão ou alteração dos instrumentos de gestão territorial;
- n) Assegurar o fornecimento de cópias de projectos de construção ou loteamentos urbanos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser facultadas aos munícipes;
- o) Efectuar a actualização de legislação de interesse para a Divisão e proceder à sua distribuição pelos restantes sectores da Divisão;
- p) Recolher dados resultantes da gestão urbanística para fornecimento ao Instituto Nacional de Estatística;
- q) Proceder à instrução de procedimentos conducentes à elaboração de processos de contra-ordenação;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 36.º

##### Sector Administrativo da DOTU

Compete ao Sector Administrativo da DOTU, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo;
- b) Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção;
- c) Assegurar a tramitação dos processos, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;
- d) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares e de ordenamento do território;
- e) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e a emissão de certidões, nos termos da legislação em vigor;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- g) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;

- h) Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município, no que à gestão urbanística disser respeito;
- i) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- j) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- k) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- l) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;
- m) Organizar e movimentar os processos urbanísticos, assegurando a sua tramitação;
- n) Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão;
- o) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;
- p) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos por lei;
- q) Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- r) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- s) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- t) Proceder à elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- u) Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores;
- v) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a matérias ligadas aos licenciamentos industrial, comercial e de abastecimento de combustíveis, cujos trâmites são concluídos também por este sector;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 37.º

##### Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município e a construção de obras particulares, afixar e distribuir avisos, anúncios e editais e efectuar as citações e notificações;
- b) Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detectada alguma infracção;
- c) Colaborar nas execuções fiscais, prestando as informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente;
- d) Integrar a comissão de vistorias efectuadas pelo Sector de Gestão Urbanística;
- e) Prestar informações sobre os projectos das obras particulares que superiormente lhe sejam solicitadas;
- f) Elaborar outras informações destinadas ao executivo municipal sobre as diversas actividades da autarquia;
- g) Acompanhar a execução, com a consequente fiscalização, das obras e loteamentos particulares, verificando o cumprimento dos alinhamentos, a conformidade com os projectos ou outros elementos de interesse, denunciando as irregularidades detectadas;
- h) Colaborar com os serviços de contra-ordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras acções que sejam determinadas superiormente;
- i) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos munícipes;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 38.º

##### Divisão de obras municipais, logística e conservação

1 — Compete à Divisão de Obras Municipais, Logística e Conservação controlar, em articulação com a Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF), a execução orçamental e financeira dos Planos Plurianuais de Investimentos, no que diz respeito às obras e concursos sob a sua responsabilidade, assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas, equipamentos e instalações municipais, planejar e executar as respectivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração directa, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras.

2 — Compete-lhe ainda:

- a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;

d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

e) Planear a execução das obras contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;

f) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais;

g) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;

h) Programar e lançar empreitadas necessárias à prossecução dos seus objectivos, fiscalizar as obras e garantir o respectivo controlo de qualidade;

i) Assegurar a construção, manutenção e conservação da rede viária, nomeadamente vias, estacionamento, passeios, pontes, caminhos e outros espaços públicos;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro da rede viária municipal, para fins de conservação, estatística e informação;

k) Assegurar o planeamento, programação e coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades;

l) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

m) Assegurar as actividades de gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;

n) Efectuar a gestão do Sector de Armazém, em articulação com o Sector de Aprovisionamento da Divisão de Administração Geral e Financeira;

o) Coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no Concelho;

p) Gerir e quantificar os meios humanos, equipamentos e materiais a serem utilizados na execução das obras;

q) Prestar apoio à montagem de eventos e de actividades culturais, recreativas e desportivas;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — A Divisão de Obras Municipais, Logística e Conservação é composta pelas seguintes subunidades orgânicas, cujas funções se apresentam de seguida:

a) Sector Técnico e de Conservação do Património Municipal;

b) Sector de Oficinas e de Apoio a Obras e Eventos;

c) Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais;

#### Artigo 39.º

##### Sector Técnico e de Conservação do Património Municipal

1 — O Sector Técnico e de Conservação do Património Municipal compreende um serviço de apoio administrativo, um gabinete técnico, o serviço de conservação da rede viária, sinalização e trânsito, bem como o armazém municipal.

2 — Compete ao Sector Técnico e de Conservação do Património Municipal, designadamente:

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao desenvolvimento dos objectivos da Divisão;

b) Planear as obras de manutenção de Equipamentos Colectivos e Instalações Municipais da responsabilidade da Câmara Municipal, em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do Plano Plurianual de Investimentos aprovado;

c) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos na função de fiscalização;

d) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais;

e) Acompanhamento, em articulação com o Gabinete de Apoio às Freguesias, das acções delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de:

f) Manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância;

g) Manutenção, conservação e gestão de mercados;

h) Manutenção, conservação e gestão de recintos desportivos cobertos e descobertos e campos de ténis;

i) Manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais e limpeza e conservação de bermas e valetas.

j) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a instalações municipais e equipamentos colectivos de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;

k) Elaborar estudos e projectos relativos às acessibilidades municipais e intermunicipais, visando o desenvolvimento e consolidação da estrutura viária prevista no Plano Director Municipal;

l) Acompanhar, em caso de sinistro ou acidentes todos, os procedimentos relativos a seguros, tendo em vista a defesa dos interesses municipais;

m) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

n) Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do concelho e acompanhar a respectiva execução;

o) Estudar e executar a sinalização horizontal nos pavimentos;

p) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização;

q) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;

r) Assegurar o bom funcionamento das instalações de semáforos;

s) Efectuar a recepção dos produtos e materiais no Armazém, controlando a sua quantidade e a qualidade;

t) Manter actualizado o inventário das existências em armazém;

u) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

v) Efectuar o planeamento da aquisição de materiais, elaborar as respectivas requisições internas e apresentá-las, devidamente visadas, no Sector de Aprovisionamento;

w) Superintender o posto de gasóleo e o núcleo de lubrificantes;

x) Realizar estudos relativos a preços, hastas públicas diversas e proceder a avaliações quer para este efeito, quer para expropriações e outras aquisições;

y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 40.º

##### Sector de Oficinas e de Apoio a Obras e Eventos

1 — O Sector de Oficinas e de Apoio a Obras e Eventos compreende as oficinas de carpintaria, serralharia, cantaria e electricidade, bem como os serviços de construção civil e de apoio a eventos.

2 — Compete ao Sector de Oficinas e de Apoio a Obras e Eventos, designadamente:

a) Assegurar a execução de obras municipais realizadas por administração directa e definidas nos Planos Plurianuais de Investimentos;

b) Dar execução aos planos de conservação e manutenção dos imóveis municipais;

c) Distribuir e realizar os trabalhos de construção civil;

d) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;

e) Executar todos os trabalhos definidos no conteúdo funcional das respectivas carreiras operacionais, na oficina ou no local das obras;

f) Prestar apoio à montagem de eventos e de actividades culturais, recreativas e desportivas, quer se tratem de iniciativas municipais, quer de iniciativas organizadas por outras entidades, mas apoiadas pela Câmara Municipal;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 41.º

##### Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais

1 — O Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais compreende o serviço de gestão do parque de máquinas e viaturas do Município, bem como a oficina de mecânica.

2 — Compete ao Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais, designadamente:

a) Efectuar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação que lhe está inerente;

b) Gerir os recursos humanos afectos ao Sector;

c) Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;

d) Elaborar e manter actualizado o livro de cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Proceder à guarda e actualização dos documentos de identificação das máquinas e viaturas municipais;

f) Promover a inspecção periódica obrigatória das viaturas municipais;

g) Assegurar o desenvolvimento dos processos de seguros das viaturas municipais, em articulação com o Sector de Aprovisionamento;

h) Planear e programar a utilização das viaturas e máquinas pelos diversos serviços, de acordo com determinações superiores e em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, dando cumprimento ao Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais;

i) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

- j) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragens através do boletim diário da viatura;
- k) Organizar e assegurar os transportes escolares, se for caso disso, em articulação com o Sector de Educação e Gestão do Parque Escolar;
- l) Proceder ao controlo dos custos/unidades dos veículos: aquisição, óleo, combustível, lubrificação, lavagens, afinação, seguros, revisões, pneus, baterias, multas e outros;
- m) Superintender nas operações de reparação, de conservação, de charpária e pintura, lavagem e lubrificação de veículos, viaturas e máquinas de acordo com os recursos disponíveis e as instruções superiores;
- n) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custo dos investimentos;
- o) Coordenar a limpeza de fossas sépticas, em articulação com o núcleo administrativo do Sector de Abastecimento de Águas e de Saneamento Básico;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 42.º

##### Divisão de ambiente e serviços urbanos

1 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos promover medidas de protecção e sensibilização ambiental, gerir e manter os espaços públicos, quer ao nível da limpeza urbana, quer dos espaços verdes, efectuar a gestão de resíduos e gerir o abastecimento de água e o saneamento básico no território concelhio, designadamente:

- a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;
- d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- e) Planear a execução das obras, nas áreas do abastecimento de água e do saneamento básico, contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;
- f) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas, no que concerne às suas áreas de actuação;
- g) Coordenar as operações de limpeza dos espaços públicos urbanos;
- h) Coordenar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos;
- i) Coordenar a manutenção dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos e de recolha selectiva;
- j) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os sistemas de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;
- k) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos existentes e a criar na cidade e nos aglomerados das freguesias rurais do concelho;
- l) Fiscalizar obras municipais na área do abastecimento de água e saneamento básico;
- m) Coordenar o serviço de leitura e cobrança de água, bem como todos os procedimentos administrativos que lhe estão inerentes;
- n) Coordenar os serviços operacionais de abastecimento de água e saneamento básico, designadamente a equipa de canalizadores, de saneamento e operadores de estações elevatórias.
- o) Desenvolver e acompanhar acções de planeamento e educação ambiental no território concelhio;
- p) Sugerir e implementar, após aprovação superior, medidas de protecção do ambiente;
- q) Elaborar pareceres nas áreas da sua competência ao nível dos instrumentos de gestão territorial, em articulação com a Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo;
- r) Divulgar, junto das populações, as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas afectas à Divisão;
- s) Assegurar a qualidade e a manutenção dos equipamentos e infra-estruturas urbanas da responsabilidade da divisão;
- t) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos sectores de águas e esgotos e no sector da evacuação, recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;
- u) Propor as operações de conservação e manutenção de equipamentos e infra-estruturas urbanas, bem como a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;
- v) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;

- w) Efectuar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição municipal;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é composta pelas seguintes subunidades orgânicas, cujas funções se apresentam de seguida:

- a) Sector de Planeamento e de Gestão Ambiental;
- b) Sector de Gestão e Manutenção de Espaços Públicos;
- c) Sector de Abastecimento de Águas e de Saneamento Básico
- d) Sector de Gestão de Cemitérios.

#### Artigo 43.º

##### Sector de Planeamento e de Gestão Ambiental

1 — Compete ao Sector de Planeamento e de Gestão Ambiental, designadamente:

- a) Desenvolver programas, planos, estudos e projectos na área da gestão ambiental, de acordo com os Planos Plurianuais de Investimentos do Município e com as orientações do executivo;
- b) Dar satisfação aos pedidos de parecer, na área da gestão ambiental, solicitados pelo executivo ou por quaisquer outras entidades, nos termos da lei;
- c) Apoiar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, na área do ambiente;
- d) Elaborar pareceres sobre estudos, planos e projectos que incidam sobre a área do concelho e que sejam susceptíveis de afectar o ambiente;
- e) Promover a implementação de medidas de salvaguarda e protecção da natureza e dos recursos naturais;
- f) Promover iniciativas de educação ambiental junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar;
- g) Coordenar a operacionalização da recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e a recolha selectiva, articulando o seu destino final com o Aterro Intermunicipal do Distrito de Évora;
- h) Coordenar a operacionalização da recolha de lixos grossos no concelho e definir o seu destino final;
- i) Efectuar, em conjunto com a Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, a gestão do canil municipal;
- j) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito à poluição sonora e visual;
- k) Emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- l) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios correctos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;
- m) Submeter à Entidade Reguladora de Águas e Resíduos (ERSAR) o plano de monitorização da qualidade da água das zonas de abastecimento do concelho, dentro do prazo legalmente estabelecido;
- n) Promover o controlo periódico das águas de consumo, das águas residuais e das águas das piscinas municipais providenciando pela realização das análises físico-químicas e bacteriológicas;
- o) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
- p) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 44.º

##### Sector de Gestão e Manutenção de Espaços Públicos

1 — Compete ao Sector de Gestão e Manutenção de Espaços Públicos, designadamente:

- a) Proceder à varredura do lixo nos espaços públicos urbanos da cidade;
- b) Organizar a utilização da varredora mecânica e definir o destino final dos resíduos recolhidos;
- c) Instalar nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;
- d) Proceder à remoção da vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;
- e) Proceder à limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas, etc.;
- f) Proceder à lavagem e desinfecção de contentores de resíduos sólidos urbanos;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas cometidas ao sector;

h) Promover e assegurar a conservação dos parques, jardins e outros espaços ajardinados do município;

i) Proceder à arborização das ruas, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

j) Manter em condições de permanente utilização os espaços verdes urbanos do concelho;

k) Conduzir as operações de criação de espaços verdes na área do concelho;

l) Promover medidas de conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

m) Promover a poda das árvores e arbustos, cortes de relva, bem como a manutenção e limpeza de parques e outros espaços ajardinados;

n) Colaborar com outras entidades na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

o) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização, autoridades policiais ou autoridade sanitária quando se suspeitar de vandalismo ou de violação das normas de higiene ou salubridade;

p) Assegurar a gestão e o desenvolvimento do viveiro municipal, com o objectivo de satisfazer as necessidades municipais de espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas, garantindo a sua plantação em projectos e obras de âmbito municipal;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 45.º

##### Sector de Abastecimento de Águas e de Saneamento Básico

1 — O Sector de Abastecimento de Águas e de Saneamento Básico é composto por um núcleo administrativo e um núcleo operacional.

2 — Compete, designadamente, ao núcleo administrativo do Sector de Abastecimento de Águas e de Saneamento Básico:

a) Elaborar os contratos de consumidores de água e organizar os respectivos processos;

b) Atender os pedidos de execução de ramais de água, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e conservação dos equipamentos e encaminhá-los para o núcleo operacional do sector;

c) Proceder à emissão dos documentos de receita referentes à prestação de serviços efectuados;

d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água;

e) Assegurar o processamento automático dos recibos de água e proceder à sua cobrança, em articulação com o Sector de Tesouraria;

f) Receber os pedidos de limpeza de fossas sépticas e encaminhá-los para o Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais;

g) Efectuar o tratamento dos dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade de água captada e distribuída, consumo de energia e outros custos de exploração (fornecidos pelo núcleo operacional do sector), assim como da quantidade de água consumida e facturada;

h) Assegurar, na relação com os municípios, todos os procedimentos que se relacionam com as redes de esgotos e de águas pluviais, ligações, ramais ou outra utilização das redes públicas de saneamento;

i) Fornecer às entidades oficiais as informações solicitadas;

j) Informar sobre avarias de equipamentos relacionados com o consumo de água detectados no decorrer das operações de leitura.

k) Apoiar administrativamente a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

3 — Compete, designadamente, ao núcleo operacional do Sector de Abastecimento de Águas e de Saneamento Básico:

a) Assegurar a conservação do sistema de abastecimento de água, compreendendo órgãos de captação, adução, armazenamento, tratamento, bem como edifícios, instalações, equipamentos e acessórios que lhe estão afectos;

b) Assegurar a execução da arte de canalizador nas obras de construção ou conservação das redes e ramais, a efectuar por administração directa, de acordo com a legislação, normas, instruções técnicas e requisições;

c) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Municipal do Serviço de Abastecimento de Água e Esgotos;

d) Proceder à implementação, conservação, limpeza e desentupimento dos sistemas de recolha e tratamento de esgotos domésticos, compreendendo os ramais, colectores, emissários e ETAR's, assim como equipamentos e acessórios integrantes do mesmo, nos termos das instruções, regulamentos, legislação e requisições que lhe sejam remetidas pelo núcleo administrativo;

e) Assegurar a limpeza e conservação das redes de água pluviais e acompanhar a sua execução e alargamento;

f) Informar superiormente sobre as anomalias e avarias que sejam detectadas nos sistemas, no decorrer da sua actividade;

g) Assegurar a execução das intervenções de emergência nas redes de abastecimento e saneamento;

h) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento das torneiras de zona e bocas-de-incêndio;

i) Efectuar a substituição de contadores avariados e de ramais, cortes e reaberturas de consumos em conformidade com as instruções e requisições do núcleo administrativo;

j) Efectuar a reparação, aferição, pintura e selagem de contadores;

k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controle de custos das obras;

l) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes públicas, reservatórios, aquedutos e condutas;

m) Proceder à desinfestação, desratização e desinfecção das redes de esgoto e canalizações;

n) Superintender nas centrais elevatórias de águas, nomeadamente na sua exploração e manutenção do respectivo equipamento e instalações;

o) Acompanhar e vigiar o funcionamento das ETAR's do concelho;

p) Cumprir com as normas legais que garantem a boa qualidade da água de abastecimento público e as que regulamentam a eliminação das águas tratadas para o sistema público de drenagem, bem como as que determinam a qualidade do efluente tratado e rejeitado para o meio receptor;

q) Efectuar as operações de tratamento, bombagem e controlo de acordo com as instruções superiores;

r) Verificar e vigiar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;

s) Assegurar o funcionamento do sistema de telegestão da água;

t) Executar todos os trabalhos definidos no conteúdo funcional das respectivas carreiras operárias nos locais das obras;

u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 46.º

##### Sector de Gestão de Cemitérios

1 — Compete ao Sector de Gestão de Cemitérios, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referente aos cemitérios;

b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;

c) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço dos cemitérios;

d) Executar inumações, exumações e transladações;

e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

f) Comunicar ao Sector de Taxas e Licenças os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

h) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

i) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;

j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 47.º

##### Divisão de inovação e desenvolvimento económico

1 — Compete à Divisão de Inovação e Desenvolvimento Económico desenvolver acções de planeamento estratégico na área do desenvolvimento económico, promover acções de desenvolvimento turístico, desenvolver iniciativas de promoção e valorização dos produtos regionais tradicionais, gerir as feiras e mercados tradicionais e desenvolver eventos e exposições temáticas com impacto na economia local, designadamente:

a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;

b) Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;

d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

e) Desenvolver e acompanhar a elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;

f) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua monitorização;

g) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de actuação;

- h) Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- i) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros tipos de financiamento, bem como acompanhar a execução física e financeira dos projectos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- j) Efectuar a recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos sobre o concelho;
- k) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- l) Promover o concelho como destino turístico;
- m) Coordenar o funcionamento do posto de informação turística;
- n) Elaborar e manter actualizada a base de dados de agentes económicos do Concelho;
- o) Efectuar a gestão do Parque de Feiras e Exposições de Estremoz;
- p) Organizar eventos temáticos e de dinamização social e económica, com o objectivo de promover o concelho e a região;
- q) Coordenar o funcionamento das feiras e mercados tradicionais do concelho;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão de Inovação e Desenvolvimento Económico é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, que possuem as funções que se descrevem de seguida:

- a) Sector de Planeamento Estratégico;
- b) Sector de Turismo;
- c) Sector de Feiras e Mercados Tradicionais;
- d) Sector de Eventos e Exposições Temáticas.

#### Artigo 48.º

##### Sector de Planeamento Estratégico

Compete ao Sector de Planeamento Estratégico, designadamente:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus;
- b) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- c) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos sócio-culturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- d) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no território municipal;
- e) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
- f) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- g) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- h) Programar a apresentação de candidaturas e projectos municipais, dentro do quadro vigente;
- i) Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente directivas e normas nacionais;
- j) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- k) Elaborar os respectivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;
- l) Informar o executivo acerca de programas de cooperação transfronteiriça e efectuar candidaturas aos mesmos, depois de decisão superior;
- m) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspectos demográfico, económico, ambiental e sociocultural;
- n) Analisar, propor e acompanhar projectos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;
- o) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- p) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização das actividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- q) Promover acções para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas.
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 49.º

##### Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do posto de informação turística;
- b) Inventariar os recursos turísticos do concelho e promover a sua divulgação;
- c) Promover a animação turística e o apoio a medidas e acções que visem o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo activo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- d) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao sector do turismo;
- e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico globais ou sectoriais;
- f) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- g) Desenvolver projectos de desenvolvimento turístico na área do concelho;
- h) Manter actualizada a base de dados de agentes económicos do sector turístico;
- i) Desenvolver acções promocionais do Município;
- j) Promover a representação do Município em feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais, com o objectivo de afirmar o concelho como destino turístico, dando a conhecer as suas potencialidades;
- k) Pesquisar elementos sobre a história, património e tradições locais, com vista à elaboração de material promocional sobre o concelho;
- l) Promover a realização de visitas guiadas na área do concelho, sempre que solicitadas e devidamente autorizadas superiormente;
- m) Organizar a informação estatística necessária à caracterização do sector;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

#### Artigo 50.º

##### Sector de Feiras e Mercados Tradicionais

Compete ao Sector de Feiras e Mercados Tradicionais, designadamente:

- a) Organizar os mercados e feiras tradicionais, nos termos regulamentares, e zelar pela conservação dos respectivos equipamentos;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento das taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Efectuar o arrendamento de áreas livres nos mercados e feiras tradicionais;
- d) Cooperar com os serviços de fiscalização e salubridade pública nas áreas das respectivas competências;
- e) Estudar e propor as medidas de racionalização ou alteração de espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
- f) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à actividade retailista;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 51.º

##### Sector de Eventos e Exposições Temáticas

Compete ao Sector de Eventos e Exposições Temáticas, designadamente:

- a) Gerir o Parque de Feiras e Exposições de Estremoz;
- b) Assegurar a realização de feiras e eventos temáticos que promovam o desenvolvimento socioeconómico do Concelho;
- c) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- d) Elaborar estatísticas sobre a participação do público e expositores nos eventos, com vista ao seu tratamento posterior;
- e) Realizar inquéritos de satisfação dos expositores e visitantes, para avaliar a qualidade do evento;
- f) Proceder à arrecadação de receitas provenientes do aluguer de stands, terrados, patrocínios, bilheteira e outras receitas, emitindo as respectivas guias de receita e procedendo ao seu depósito no Sector de Tesouraria;
- g) Manter actualizada a base de dados de expositores;
- h) Assegurar o apoio a espectáculos, exposições, conferências, provas desportivas e outras iniciativas integradas em eventos;
- i) Propor anualmente um calendário de eventos ao executivo;
- j) Elaborar as normas de funcionamento dos eventos;
- k) Elaborar os contratos de participação dos expositores nos eventos;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## Artigo 52.º

**Divisão de desenvolvimento social e desportivo**

1 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Desportivo efectuar a gestão do parque escolar e desenvolver a estratégia concelhia na área da educação, desenvolver iniciativas no âmbito da acção social e da inserção profissional, coordenar o desenvolvimento desportivo e a gestão dos equipamentos desportivos, definir formas de apoio ao movimento associativo desportivo e desenvolver iniciativas de apoio à juventude, designadamente:

- a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;
- b) Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;
- d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- e) Elaborar planos e programas na área da acção educativa e da gestão de equipamentos educativos;
- f) Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- g) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- h) Proceder a estudos sobre a atribuição de subsídios a alunos carenciados;
- i) Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação de tempos livres;
- j) Coordenar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- k) Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;
- l) Colaborar na monitorização da Carta Educativa, a integrar no Plano Director Municipal;
- m) Dirigir o Conselho Municipal de Educação;
- n) Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- o) Gerir os equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;
- p) Elaborar planos e programas na área da Acção Social;
- q) Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos;
- r) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- s) Propor medidas e instrumentos de protecção à infância, juventude e idosos;
- t) Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas;
- u) Apoiar e colaborar em projectos de prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social, a desenvolver na área do Município;
- v) Colaborar com serviços e instituições ligadas à acção social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio;
- w) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- x) Efectuar os estudos necessários à definição da política do Município em matéria de habitação social;
- y) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbanos, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- z) Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de criação e desenvolvimento de habitação social;
- aa) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições que visem grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou de risco;
- bb) Elaborar planos e programas na área do Desporto e da Gestão de Equipamentos Desportivos;
- cc) Organizar e apoiar acções desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
- dd) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do Concelho;
- ee) Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;
- ff) Cooperar com as colectividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;

- gg) Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;
- hh) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, administrando e organizando a sua utilização;
- ii) Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- jj) Concretizar e desenvolver as políticas e objectivos municipais definidos para o desporto e para a juventude;
- kk) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- ll) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Desportivo é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, que possuem as funções que se descrevem de seguida:

- a) Sector de Educação e Gestão do Parque Escolar;
- b) Sector de Acção Social;
- c) Sector de Desporto, Juventude e Apoio ao Movimento Associativo;
- d) Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas.

## Artigo 53.º

**Sector de Educação e Gestão do Parque Escolar**

Compete ao Sector de Educação e Gestão do Parque Escolar, designadamente:

- a) Garantir, a todas as crianças e jovens do município e em idade escolar, equidade e acesso universal à educação e o acesso a formas de educação recorrente a todos os munícipes;
- b) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- c) Adequar a rede de estabelecimentos de educação, de forma que as ofertas educativas municipais respondam à procura efectiva;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- e) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e efectuar a sua gestão;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros para aquisição de livros, material escolar e didáctico e transporte;
- g) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-escolar e básica designadamente no domínio das actividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família;
- h) Cooperar com os órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino públicos na colocação de pessoal não docente nas escolas básicas do 1.º ciclo e nos jardinsde-infância;
- i) Manter actualizada a Carta Educativa do Concelho, em estreita colaboração com os diferentes intervenientes no processo educativo no concelho.
- j) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções socioeducativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar;
- k) Apoiar as campanhas de educação para a cidadania e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- l) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;
- m) Desenvolver projectos educativos na área do Concelho, de forma isolada ou em parceria com os restantes agentes educativos;
- n) Dirigir e participar no Conselho Municipal de Educação;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## Artigo 54.º

**Sector de Acção Social**

Compete ao Sector de Acção Social, designadamente:

- a) Proceder, em colaboração com outras entidades com responsabilidades na área da intervenção social, ao levantamento das carências sociais, realizando planos de acção destinados a atenuar as mesmas;
- b) Promover a realização de actividades dirigidas a grupos sociais específicos;
- c) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade social;
- d) Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos da situação socioeconómica do Concelho;
- e) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de desempregados, dirigidos a grupos sociais específicos;

- f) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- g) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- h) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade;
- i) Acompanhar todos os projectos e programas ao nível social, em que a câmara municipal seja parceira;
- j) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais, nas áreas da solidariedade social;
- k) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social existentes na área do concelho;
- l) Promover a realização de atendimentos psicossociais para acompanhamento e encaminhamento de situações de intervenção social;
- m) Coordenar as actividades da Academia Sénior de Estremoz;
- n) Acompanhar o Contrato Local de Desenvolvimento Local;
- o) Participar no Conselho Local de Acção Social de Estremoz (CLASE);
- p) Manter actualizado o inventário das instituições que actuam no concelho, na área da intervenção social;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 55.º

##### Sector de Desporto, Juventude e Apoio ao Movimento Associativo

Compete ao Sector de Desporto, Juventude e Apoio ao Movimento Associativo, designadamente:

- a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto;
- b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente junto das estruturas associativas, dos estabelecimentos de ensino e demais agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;
- c) Desenvolver e apoiar projectos de dinamização da actividade física e desportiva em contexto escolar, de valorização da formação desportiva e da prática adaptada;
- d) Implementar e apoiar o associativismo juvenil e a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude, nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- e) Promover e manter actualizados sistemas de informação e diagnóstico da realidade desportiva no município;
- f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- g) Realizar e apoiar a realização de iniciativas de carácter desportivo e na área da juventude, procedendo à sua promoção e divulgação;
- h) Propor formas de apoio ao movimento associativo desportivo do concelho, através da realização de contratos-programa;
- i) Monitorizar os contratos-programa a desenvolver com o movimento associativo desportivo;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 56.º

##### Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas, designadamente:

- a) Assegurar a gestão, a dinamização e a promoção das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- b) Assegurar o relacionamento institucional entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- c) Assegurar a manutenção e beneficiação dos equipamentos e das infra-estruturas desportivas municipais existentes e a criar;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 57.º

##### Divisão de cultura e identidade local

1 — Compete à Divisão de Cultura e Identidade Local desenvolver iniciativas de animação cultural, gerir os equipamentos culturais e definir formas de apoio ao movimento associativo cultural, desenvolver acções de salvaguarda do património histórico e cultural, gerir e coordenar a actividade dos núcleos museológicos, das bibliotecas e do arquivo municipais, designadamente:

- a) Coordenar as actividades e os recursos humanos dos Sectores integrados na Divisão;

- b) Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis de cada um dos Sectores integrados na Divisão;
- d) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- e) Coordenar e apoiar a realização de actividades culturais no concelho;
- f) Efectuar a gestão dos equipamentos e infra-estruturas culturais na responsabilidade do município;
- g) Propor e definir formas de apoio ao movimento associativo cultural do concelho;
- h) Superintender na gestão da biblioteca, museus e arquivo histórico municipal e assegurar o seu funcionamento;
- i) Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município;
- j) Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
- k) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);
- l) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- m) Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural;
- n) Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- o) Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
- p) Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- q) Proceder ao inventário sistemático do património cultural material e imaterial do concelho;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — A Divisão de Cultura e Identidade Local é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, que possuem as funções que se descrevem de seguida:

- a) Sector de Animação Cultural e de Apoio ao Movimento Associativo;
- b) Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Culturais;
- c) Sector de História e de Património Cultural;
- d) Sector de Museus;
- e) Sector de Bibliotecas;
- f) Sector de Arquivo Municipal.

#### Artigo 58.º

##### Sector de Animação Cultural e de Apoio ao Movimento Associativo

Compete ao Sector de Animação Cultural e de Apoio ao Movimento Associativo, designadamente:

- a) Propor e implementar projectos e iniciativas culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo município;
- b) Propor e implementar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou outros espaços do concelho;
- c) Propor e implementar acções de dinamização do tecido cultural local;
- d) Avaliar as acções de dinamização cultural e projectos culturais, de forma a implementar acções de melhoria;
- e) Coordenar a participação do município em projectos/programas culturais promovidos de forma isolada ou em parceria com outras entidades;
- f) Apoiar o movimento associativo cultural local e outras entidades que proponham desenvolver acções de cariz cultural;
- g) Propor e definir formas de apoio ao movimento associativo cultural do concelho;
- h) Efectuar a monitorização dos programas de apoio ao movimento associativo local;
- i) Promover e valorizar as manifestações culturais locais, as artes tradicionais do concelho e os agentes culturais locais;
- j) Fomentar continuamente a ligação com os agentes culturais do concelho;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## Artigo 59.º

**Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Culturais**

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos e Infra-Estruturas Culturais, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos e infra-estruturas culturais municipais;
- b) Assegurar o relacionamento institucional entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- c) Assegurar a manutenção e beneficiação dos equipamentos e das infra-estruturas culturais municipais existentes e a criar;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## Artigo 60.º

**Sector de História e de Património Cultural**

Compete ao Sector de História e Património Cultural, designadamente:

- a) Dinamizar as manifestações de arte popular/tradicional no concelho e as actividades artesanais;
- b) Promover estudos e edições destinados a recolher e a divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Propor formas de contacto e ligação com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa e conservação do património histórico;
- d) Manter actualizado o roteiro das festas populares do concelho;
- e) Coordenar a participação em projectos/programas de valorização do património cultural promovidos pelo Município ou em parceria com outras entidades;
- f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação e ou promoção de património artístico e cultural;
- g) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação, protecção e classificação do património material e imaterial da área do município;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

## Artigo 61.º

**Sector de Museus**

Compete ao Sector de Museus, designadamente:

- a) Coordenar e superintender a gestão da Rede Municipal de Museus e dos seus diversos núcleos;
- b) Propor normas de organização e funcionamento dos vários núcleos museológicos;
- c) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- d) Propor medidas de segurança de todas as peças dos museus, inclusive quando haja necessidade de serem apresentadas noutros locais;
- e) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para os diferentes núcleos;
- f) Salvar o património histórico/arqueológico do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e ou mutilação;
- g) Colaborar e apoiar a instalação e as acções de núcleos museológicos de âmbito concelhio;
- h) Coordenar a integração do Museu Municipal de Estremoz na Rede Portuguesa de Museus;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 62.º

**Sector de Bibliotecas**

Compete ao Sector de Bibliotecas, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento das bibliotecas do concelho;
- b) Dinamizar a prática de leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência das bibliotecas e de hábitos de leitura, junto das escolas e da população;
- c) Desenvolver e manter condições para a efectivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- d) Catalogar e organizar a documentação pertencente à biblioteca;
- e) Promover acções de animação e divulgação do livro, da leitura, da escrita e da imagem;

f) Propor formas de contactos com organismos oficiais privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;

g) Propor a aquisição de livros e outra documentação, mantendo os fundos actualizados;

h) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município e factos históricos da vida passada e presente do município;

i) Proceder à recolha e classificação dos documentos municipais considerados com valor histórico;

j) Assegurar o bom estado de conservação dos volumes e da documentação à sua guarda;

k) Gerir e manter actualizado o Fundo Local;

l) Gerir o arquivo fotográfico, implementando acções de descrição, digitalização, organização, conservação e difusão do acervo;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 63.º

**Sector de Arquivo Municipal**

Compete ao Sector de Arquivo Municipal, designadamente:

a) Assegurar a existência de um arquivo geral, procedendo ao arquivamento de todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município, bem como à digitalização dos mesmos, sempre que possível;

b) Organizar o serviço de acesso ao arquivo, para que a consulta do mesmo seja célere e acessível aos diversos órgãos e serviços municipais;

c) Gerir o arquivo administrativo nas fases de Intermédio e Histórico;

d) Propor a inutilização de documentos, logo que decorridos os prazos estipulados;

e) Promover uma boa gestão da informação gerada, recebida e arquivada no âmbito das actividades desenvolvidas pelo Município no cumprimento da sua missão, compreendendo todo o ciclo de vida da informação, embebida quer nas tradicionais quer nas novas tecnologias, com o objectivo de a rentabilizar como referência, prova, informação de apoio à decisão e preservação da memória institucional;

f) Promover acções de divulgação dos fundos existentes;

g) Promover acções de divulgação dos instrumentos de descrição e pesquisa da documentação;

h) Estabelecer parcerias com instituições concelhias visando o tratamento, divulgação e preservação dos seus fundos arquivísticos;

i) Planificar acções de transferência de suporte da informação, visando a preservação do suporte original e facilitando o acesso.

j) Promover acções de higienização, conservação e restauro dos fundos;

k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

## Artigo 64.º

**Equipas de projecto**

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal até ao limite de quatro.

2 — As equipas de projecto que se constituam, por afectação exclusiva de trabalhadores municipais, são constituídas e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação de Câmara Municipal, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projecto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;

c) O coordenador do projecto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

3 — As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal.

4 — Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica ao Presidente da Câmara e aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir, designadamente quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos do n.º 3 do presente artigo caducam automaticamente no



termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto.

7 — A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo do referido prazo poder vir a ser prorrogado, por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objectivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

9 — O coordenador do projecto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 65.º

Afectação e Mobilidade do Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afectação do pessoal constante no mapa de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados.

Artigo 66.º

Dinâmica das competências

O conjunto de competências atrás descrito para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 67.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Estremoz.

Artigo 68.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais aprovado, mediante proposta da Câmara Municipal de Estremoz em 7 de Novembro de 2001, por deliberação da Assembleia Municipal em 19 de Dezembro de 2001, publicado no *Diário da República*, n.º 48, 2.ª série, de 26 de Fevereiro de 2002, com as alterações introduzidas pela publicação no *Diário da República*, 2.ª série — apêndice n.º 53, de 19 de Abril de 2005.

Artigo 69.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

ANEXO I

Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Estremoz

