

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	Número de postos de trabalho ocupados	Número de postos de trabalho a criar	Observações (a)
Encarregado operacional: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado operacional.		3	0	(a) Operacionais a contratar na época balnear.
Assistente operacional: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			51	6	
Carreira/categorias subsistentes:			3		
Técnico de informática . . . . .			1		
Técnico órgãos hidr. inf. água . . . . .	1				
Chefe de armazém . . . . .			1		

204117119

## MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

### Despacho n.º 19403/2010

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o seu despacho proferido em 9 de Dezembro de 2010, ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 8.º e pelo n.º 5 do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelo qual, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, são criadas as subunidades orgânicas e é conformada a estrutura interna das unidades orgânicas, afectando-lhe o pessoal do respectivo mapa.

A nova estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz entrará em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, publicitando-se a mesma de seguida.

Paços do Município de Reguengos de Monsaraz, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Calixto*.

### Criação de subunidades orgânicas e afectação de pessoal

#### Organização dos serviços municipais — criação de subunidades orgânicas e afectação de pessoal

Considerando:

Que a actual estrutura orgânica e o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz foram aprovados nas sessões da Assembleia Municipal de 30 de Dezembro de 2009 e de 30 de Junho de 2010, respectivamente, tendo sido elaborados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as suas posteriores revisões.

Que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

Que nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, as câmaras municipais deverão promover a revisão dos seus serviços por forma a dar cumprimento às disposições do referido diploma legal.

Que nos termos do mesmo preceito tal revisão deverá estar concluída até 31 de Dezembro de 2010.

Que o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais reparte competências pelos diferentes órgãos municipais

(incluindo-se aqui o presidente da câmara) na conformação da nova estrutura.

Que a estrutura apresentada é resultado de uma ponderada análise conjuntural à realidade de funcionamento dos serviços municipais, apresentando-se uma organização de serviços condicente com os objetivos de prossecução do interesse público que o município visa alcançar e buscando-se uma maior flexibilidade na gestão das organizações, a qual é condição da sua eficácia e operacionalidade.

Que a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sua sessão ordinária de 30 de Setembro de 2010, aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e sob proposta da câmara:

- o modelo de estrutura orgânica;
- a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares;
- o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (que fixou em 10);
- o número máximo total de subunidades orgânicas (que fixou em 11).

Que a Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sua reunião ordinária de 6 de Outubro de 2010, aprovou, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Que nos termos do artigo 8.º, do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, compete ao presidente da câmara municipal:

- Criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas;
- Conformar a estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afectação ou reafectação de pessoal do respectivo mapa.

Determino, ao abrigo do preceituado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro:

A) A criação das seguintes subunidades orgânicas e dos seguintes serviços:

- No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro:
  - Serviço de Comunicação e Imagem.
- No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral:
  - Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
  - Subunidade Orgânica Administrativa e Gestão Documental;

- iii) Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças;
- iv) Subunidade Orgânica Balcão Único;
- v) Subunidade Orgânica de Informática.

c) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível Financeira:

- i) Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património;
- ii) Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- iii) Subunidade Orgânica Tesouraria.

d) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Municipais:

- i) Serviço de Produção e Manutenção;
- ii) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- iii) Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- iv) Serviço de Mercados e Feiras.

e) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível Ambiente e Qualidade Urbana:

- i) Serviço de Higiene e Ambiente Urbano;
- ii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
- iii) Gabinete Técnico Florestal;
- iv) Serviço Veterinário e de Actividade Cinegética.

f) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística:

- i) Subunidade Orgânica de Expediente Urbanístico;
- ii) Subunidade Orgânica de Fiscalização;
- iii) Serviço de Ordenamento do Território;
- iv) Serviço de Gestão Urbanística.

g) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Planeamento e Desenvolvimento Económico:

- i) Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projectos;
- ii) Serviço de Projectos Estruturais;
- iii) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento;
- iv) Serviço de Turismo.

h) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto:

- i) Serviço de Educação;
- ii) Serviço de Desporto e Juventude;
- iii) Serviço de Cultura.

B) A definição das atribuições e competências das subunidades orgânicas e dos serviços, agora criadas, nos termos do anexo à presente proposta e que dela faz parte integrante.

C) A afectação de pessoal às unidades orgânicas e às subunidades orgânicas que a as integrem terá tradução no mapa de pessoal do município a aprovar para o ano de 2011;

D) Que o presente despacho produza efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2011, inclusive.

E) Que seja determinado ao Gabinete Jurídico do Município de Reguengos de Monsaraz e à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos a adopção dos legais procedimentos e actos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução do presente despacho.

O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Calixto*.

## ANEXO

### Subunidades Orgânicas do Município de Reguengos de Monsaraz

#### Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, na sessão ordinária realizada no dia 30 de Setembro de 2010, o modelo de estrutura orgânica dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz (estrutura hierarquizada), a sua estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (que fixou em dez) e o número máximo total de subunidades orgânicas (que fixou em onze). Assim, em cumprimento do preceituado no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do supra referido diploma legal, compete ao presidente da câmara municipal, criar, alterar ou extinguir as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo.

## CAPÍTULO I

### Criação de subunidades orgânicas e de serviços

#### Artigo 1.º

#### Subunidades orgânicas e serviços

Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas Subunidades orgânicas e Serviços nos seguintes termos:

a) No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro:

i) Serviço de Comunicação e Imagem.

b) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral:

- i) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- ii) Subunidade Orgânica Administrativa e Gestão Documental;
- iii) Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças;
- iv) Subunidade Orgânica Balcão Único;
- v) Subunidade Orgânica de Informática.

c) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível Financeira:

- i) Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património;
- ii) Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- iii) Subunidade Orgânica Tesouraria.

d) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Obras e Serviços Municipais:

- i) Serviço de Produção e Manutenção;
- ii) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- iii) Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- iv) Serviço de Mercados e Feiras.

e) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível Ambiente e Qualidade Urbana:

- i) Serviço de Higiene e Ambiente Urbano;
- ii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
- iii) Gabinete Técnico Florestal;
- iv) Serviço Veterinário e de Actividade Cinegética.

f) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística:

- i) Subunidade Orgânica de Expediente Urbanístico;
- ii) Subunidade Orgânica de Fiscalização;
- iii) Serviço de Ordenamento do Território;
- iv) Serviço de Gestão Urbanística.

g) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Planeamento e Desenvolvimento Económico:

- i) Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projectos;
- ii) Serviço de Projectos Estruturais;
- iii) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento;
- iv) Serviço de Turismo.

h) No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de Cultura, Educação e Desporto:

- i) Serviço de Educação;
- ii) Serviço de Desporto e Juventude;
- iii) Serviço de Cultura.

## CAPÍTULO II

### Atribuições e competências dos gabinetes de apoio aos eleitos

#### Artigo 2.º

#### Gabinete de apoio ao Presidente

§ Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete, sob direcção do presidente da câmara, dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, designadamente:

1 — No âmbito da assessoria técnico-administrativa à presidência:

- a) Acompanhar a elaboração e a execução das grandes opções do plano e do orçamento do município;
- b) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar e assegurar o protocolo do município;
- d) Coordenar o atendimento geral dos eleitos na câmara municipal;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação dos serviços com vista ao seu bom funcionamento;

f) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa;

2 — No âmbito do secretariado 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 do presidente da câmara;
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo presidente da câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Preparar os contactos exteriores do presidente da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da câmara;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da câmara;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do presidente da câmara;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 3.º

#### Gabinete de apoio aos vereadores

Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores compete:

- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelos vereadores;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões dos vereadores;
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelos vereadores, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Preparar os contactos exteriores dos vereadores, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos vereadores;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos vereadores;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial dos vereadores;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

### CAPÍTULO III

#### Atribuições e competências das subunidades orgânicas e dos serviços

Artigo 4.º

##### Serviço de comunicação e imagem

Ao Serviço de Comunicação e Imagem compete:

- a) Assegurar toda a comunicação e o relacionamento entre o Município de Reguengos de Monsaraz e os meios de comunicação social;
- b) Produzir esclarecimentos e informações sobre a actividade da autarquia;
- c) Produzir o boletim municipal e a agenda cultural;
- d) Produzir textos para a informação do presidente da câmara à assembleia municipal;
- e) Conceber planos de comunicação e de promoção de eventos nos meios de comunicação social;
- f) Acompanhar diariamente as notícias e reportagens efectuadas pelos meios de comunicação social nacionais, regionais e locais relacionadas com o Município de Reguengos de Monsaraz e com o concelho de uma forma geral;
- g) Produzir diariamente a revista de imprensa com informação actualizada de âmbito nacional, regional e local que possa ter interesse para o executivo municipal;
- h) Acompanhar e apoiar, quando solicitado, os jornalistas que realizem reportagens no concelho de Reguengos de Monsaraz;
- i) Produzir os conteúdos informativos para o site da autarquia;
- j) Gerir o placard electrónico;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 5.º

##### Subunidade orgânica de recursos humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;

- b) Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal;

- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;

- d) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação do desempenho;

- e) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;

- f) Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respectivas alterações, e executar o respectivo acompanhamento;

- g) Processar, em articulação com a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos em regime de permanência;

- h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;

- i) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;

- j) Elaborar o plano de formação anual e efectuar o respectivo acompanhamento e avaliação;

- k) Promover acções de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho;

- l) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;

- m) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;

- n) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;

- o) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;

- p) Prestar as informações necessárias às entidades competentes;

- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 6.º

##### Subunidade orgânica administrativa e gestão documental

À Subunidade Orgânica Administrativa e Gestão Documental compete:

- a) Gerir o atendimento telefónico e pessoal nas instalações municipais;

- b) Assegurar toda gestão documental do município;

- c) Registar toda a correspondência;

- d) Registar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros;

- e) Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;

- f) Desenvolver os processos de licenciamento de espectáculos e de divertimentos públicos;

- g) Desenvolver os processos de licenciamento de táxis;

- h) Desenvolver os processos de licenciamento da actividade de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões;

- i) Assegurar as actividades decorrentes da realização de eleições e de referendos;

- j) Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições;

- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 7.º

##### Subunidade orgânica taxas e licenças

À Subunidade Orgânica Taxas e Licenças compete:

- a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município e que não estejam cometidas a outro serviço;

- b) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;

- c) Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da actividade de venda ambulante;

- d) Instaurar e garantir a tramitação de processos de execução fiscal;

- e) Cobrar os consumos de água, de saneamento básico e resíduos sólidos urbanos;

- f) Emitir guias relacionadas com o pagamento das refeições escolares, componente de apoio à família e transportes escolares;

- g) Emitir guias relacionadas com o pagamento da cedência de viaturas, máquinas e equipamentos municipais;

- h) Emitir guias relacionadas com o pagamento das rendas do parque habitacional municipal;

- i) Emitir guias relacionadas com o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do município;

- j) Emitir guias relacionadas com o pagamento das taxas da zona de caça municipal;

- k) Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metro-lógico;

- l) Emitir os mapas de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;  
 m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### Artigo 8.º

##### Subunidade orgânica balcão único

À Subunidade Orgânica Balcão Único compete gerir e disponibilizar numa única área ou zona física de acesso por parte dos municípios o atendimento e encaminhação de processos nas diversas áreas da competência municipal.

#### Artigo 9.º

##### Subunidade orgânica de informática

À Subunidade orgânica de Informática compete:

- a) Gerir o licenciamento do software instalado;
- b) Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município;
- c) Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
- d) Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos;
- e) Gerir e manter as impressoras municipais;
- f) Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas;
- g) Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do software utilizado;
- h) Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticas;
- i) Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental;
- j) Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros;
- k) Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respectivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações;
- l) Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet;
- m) Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web;
- n) Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos directos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web;
- o) Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e recepção de ficheiros;
- p) Assegurar a gestão técnica da página electrónica do município;
- q) Manter e inserir conteúdos na intranet;
- r) Realizar acções tendentes à implementação do Balcão Único e de novas aplicações informáticas;
- s) Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal;
- t) Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente ao nível do pré-escolar e o do 1.º ciclo do ensino básico;
- u) Instalar e manter os espaços internet do município;
- v) Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município;
- w) Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade;
- x) Implementar e gerir as bilheteiras electrónicas dos equipamentos municipais;
- y) Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP);
- z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### Artigo 10.º

##### Subunidade orgânica de contabilidade e património

À Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património compete:

- a) Elaborar os documentos previsionais e as respectivas revisões e alterações;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor;
- c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
- d) Efectuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município;
- e) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- f) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- g) Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias;
- h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

- i) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efectuados;

- j) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- k) Organizar e manter actualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;

- l) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;

- m) Elaborar as reconciliações bancárias;
- n) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;

- o) Apoiar o notário privativo do Município;

- p) Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes;

- q) Arquivar os documentos de receita e despesa;

- r) Emitir guias de receita;

- s) Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento;

- t) Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto, médio e longo prazo e de endividamento líquido do Município, face aos limites impostos por lei;

- u) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado;

- v) Elaborar mensalmente o orçamento da Tesouraria;

- w) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### Artigo 11.º

##### Subunidade orgânica de aprovisionamento e gestão de stocks

À Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das actividades e ao funcionamento dos serviços;

- b) Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

- c) Proceder à gestão racional dos stocks, em consonância com critérios definidos, e em articulação com os diversos serviços utilizadores;

- d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respectivo aos serviços mediante requisição própria;

- e) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, recepção e conferência dos bens entregues e das respectivas guias e facturas;

- f) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém;

- g) Colaborar na organização e actualização do inventário e cadastro de bens municipais;

- h) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks;

- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### Artigo 12.º

##### Subunidade orgânica tesouraria

À Subunidade Orgânica Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respectivo recibo;

- b) Efectuar os pagamentos de acordo com a respectiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;

- c) Efectuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;

- d) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;

- e) Conferir diariamente com a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual/virtual;

- f) Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;

- g) Colaborar com a Subunidade Orgânica de Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos;

- h) Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais;

- i) Passar certidões de relaxe a entregar na Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças, findo o prazo de pagamento voluntário;

- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 13.º

**Serviço de produção e manutenção**

Ao Serviço de Produção e Manutenção compete:

- a) Assegurar, por administração directa ou por empreitada, a construção e manutenção das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- b) Elaborar as peças processuais, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;
- c) Emitir parecer e efectuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, electricidade e outros;
- d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efectuando a articulação com a concessionária correspondente;
- e) Acompanhar a fiscalização e recepção das obras de infra-estruturas efectuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;
- f) Efectuar todos os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e electricidade que lhe sejam solicitados;
- g) Prestar assistência às máquinas e viaturas municipais;
- h) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- i) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das acções;
- j) Gerir a cedência de máquinas e viaturas municipais;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 14.º

**Serviço de águas e saneamento básico**

Ao Serviço de Águas e Saneamento Básico compete:

- a) Programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respectiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;
- d) Promover a elaboração e actualização do cadastro da rede de águas do município;
- e) Garantir a qualidade e tratamento da água, bem como a conservação das respectivas estações de tratamento;
- f) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
- g) Assegurar a elaboração e actualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- h) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infra-estruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 15.º

**Serviço de trânsito e mobilidade urbana**

Ao Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

- a) Gerir e manter a sinalização rodoviária e toponímica da responsabilidade do município;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito, a sinalização rodoviária e garantir a sua implementação;
- c) Gerir a frota de veículos municipais;
- d) Gerir toda a actividade de transportes do município;
- e) Gerir a documentação e os serviços legalmente exigíveis do parque de viaturas municipais;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 16.º

**Serviço de mercados e feiras**

Ao Serviço de Mercados e Feiras compete:

- a) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afectos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

- b) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
- c) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;
- e) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- f) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 17.º

**Serviço de higiene e ambiente urbano**

Ao Serviço de Higiene e Ambiente Urbano compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- d) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- f) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo acções periódicas de desratização e desinfestação;
- h) Colaborar com outros serviços na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
- j) Assegurar as acções de controlo sanitário previstas na lei;
- k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 18.º

**Serviço de requalificação urbana e espaços verdes**

Ao Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes compete:

- a) Promover as acções necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- b) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente os destinados ao lazer e à prática desportiva;
- d) Propor e executar os projectos de requalificação de espaços públicos sobranceiros que, quer pela dimensão reduzida quer pela distribuição na malha urbana, justificam uma reavaliação, a qual deverá ser considerada em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- e) Propor e executar os projectos de requalificação de passeios tendo em conta os critérios de mobilidade urbana e a adequação à rua onde se inserem;
- f) Propor e executar os projectos de zonas de estacionamento em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- g) Gerir o património arbóreo em meio urbano;
- h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os mesmos;
- i) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
- j) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos em colaboração com o Serviço de Gestão Urbanística;
- k) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infra-estruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços;
- l) Elaborar regulamentos municipais da área da especialidade e cartas com identificação dos elementos vegetais, rega e mobiliário urbano com referência ao estado de conservação do mesmo, necessidade de intervenção, remoção e ou substituição, em colaboração com o Serviço de Higiene e Ambiente Urbano;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 19.º

**Gabinete técnico florestal**

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Acompanhar as políticas florestais;
- b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover as políticas e as acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
- e) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e actualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- i) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou de outros artefactos piro-técnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- j) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaborar a carta de caminhos públicos;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 20.º

**Serviço veterinário e de actividade cinegética**

Ao Serviço Veterinário e de Actividade Cinegética compete:

- a) Prestar assistência médica veterinária, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da actividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
- d) Assegurar inspecções hígio-sanitárias sob responsabilidade do médico veterinário municipal;
- e) Assegurar a inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária dos géneros alimentícios de origem animal e seus derivados em qualquer ponto do circuito de comercialização;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adoptadas para a defesa da saúde pública;
- g) Efectuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulottes;
- h) Coordenar e fiscalizar a inspecção hígio-sanitária de feiras, mercados, espectáculos e concursos que envolvam animais;
- i) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente anti-rábica e activar medidas e programas profilácticos e de quarentena;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha de canídeos e felídeos e outros animais abandonados;
- l) Assegurar o abate profiláctico e destino final de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- m) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- n) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal;
- o) Assegurar a gestão das zonas de caça municipais;
- p) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 21.º

**Subunidade orgânica de expediente urbanístico**

À Subunidade Orgânica de Expediente Urbanístico compete:

- a) Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos a toda a unidade orgânica, controlando prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da unidade orgânica;
- c) Promover a recolha dos pareceres, quer internos e ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo;
- d) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;

e) Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização;

f) Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia;

g) Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação;

h) Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços;

i) Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafectação do domínio público;

j) Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora;

k) Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada;

l) Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis;

m) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão;

n) Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares;

o) Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais;

p) Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros;

q) Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE;

r) Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor;

s) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária;

t) Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projectos, processos e licenças/ comunicações;

u) Emitir guias de recebimento relativas a todos os actos inerentes à actividade do serviço;

v) Prestar apoio administrativo à unidade orgânica;

w) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais;

x) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 22.º

**Subunidade orgânica de fiscalização**

À Subunidade Orgânica de Fiscalização compete:

a) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, as obras de infra-estruturas respectivas;

b) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;

c) Elaborar os autos de embargo e participar a prática de ilícitos contra-ordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes comunicações;

d) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

e) Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contra-ordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos;

f) Efectuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;

g) Acompanhar e fiscalizar obras particulares;

h) Receber e registar os pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos, bem como apoiar, tecnicamente, a Comissão Municipal de Toponímia;

i) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;

j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública e afixação de cartazes publicitários;

k) Fiscalizar todas as áreas da competência municipal previstas em lei ou regulamento municipal;

l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 23.º

**Serviço de ordenamento do território**

Ao Serviço de Ordenamento do Território compete:

- a) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano director municipal e sua actualização;
- b) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correcta utilização do solo;
- c) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;
- d) Assegurar a manutenção da informação do Plano Director Municipal, analisando os desvios e propostas de correcção do modelo adoptado;
- e) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- f) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- g) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- h) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- i) Apreciar e dar parecer final sobre os projectos de loteamento urbanos e respectivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor;
- j) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração de estudos de tráfego, de transportes e de rede viária;
- k) 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;
- l) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 24.º

**Serviço de gestão urbanística**

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

- a) Dar parecer sobre os projectos de especialidades de obras particulares;
- b) Apreciar e dar parecer sobre os projectos de arquitectura de obras particulares;
- c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;
- e) Apreçar os projectos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;
- f) Emitir pareceres sobre todas as acções de licenciamento que tenham por objecto alterações ao uso do solo;
- g) Efectuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal;
- h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- i) Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia;
- j) Estabelecer o valor de caução para obras de infra-estruturas em loteamentos urbanos;
- k) Promover processos de obras coercivas;
- l) Apreciar e propor a aprovação as telas finais;
- m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
- n) Proceder à recepção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, das infra-estruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
- o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- p) Participar em auditorias na área do turismo;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 25.º

**Subunidade orgânica administrativa de obras e projectos**

À Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projectos compete:

- a) Assegurar o conhecimento actualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
- b) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município;

- c) Assegurar a elaboração dos processos de prestação de contas e correspondentes relatórios relativos aos financiamentos para projectos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supra municipais;
- d) Garantir o apoio administrativo à unidade orgânica;
- e) Proceder à organização de todos os processos de concurso, nomeadamente os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projectos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, a desenvolver no âmbito das atribuições da unidade orgânica e efectuar o seu acompanhamento;
- f) Organizar o arquivo dos documentos da unidade orgânica;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 26.º

**Serviço de projectos estruturais**

Ao Serviço de Projectos Estruturais compete:

- a) Elaborar, desenvolver processualmente e gerir projectos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais;
- b) Fiscalizar obras públicas e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
- c) Assegurar trabalhos de topografia de natureza municipal.

## Artigo 27.º

**Serviço de apoio ao desenvolvimento**

Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento compete:

- a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;
- b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de actuação no território, com o objectivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e sectores;
- c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;
- d) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projectos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- e) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projectos públicos e privados de importância estruturante para o Município;
- f) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação;
- g) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- i) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;
- j) Colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de actividades;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## Artigo 28.º

**Serviço de turismo**

Ao Serviço de Turismo compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do município e assegurar a respectiva promoção;
- b) Promover visitas guiadas a actividades e a locais de interesse turístico;
- c) Realizar exposições com vista a promover as potencialidades turísticas do município em feiras, exposições e outros eventos;
- d) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;
- e) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respectivas actividades;
- f) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao sector do turismo;
- g) Gerir os postos de atendimento turístico;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 29.º

**Serviço de educação**

Ao Serviço de Educação compete:

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontrem no âmbito das competências municipais;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares;
- e) Assegurar organização e funcionamento dos transportes escolares em parceria com o Serviço de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- f) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- g) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções socioeducativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- h) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- i) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas, com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
- j) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades, dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições escolares do concelho;
- k) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 30.º

**Serviço de desporto e juventude**

Ao Serviço de Desporto e Juventude compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamento desportivos;
- c) Desenvolver actuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Desenvolver e promover projectos desportivos na área do lazer, ocupação dos tempos livres, formação e ensino, competição e espectáculo, incentivando à prática desportiva no concelho;
- e) Responder às necessidades de manutenção da saúde através da actividade física;

f) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e as entidades desportivas do concelho;

g) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do município, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 31.º

**Serviço de cultura**

Ao Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respectivos programas de animação;
- b) Implementar os eventos culturais, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;
- c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- f) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- g) Apoiar colectividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- h) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;
- k) Assegurar a gestão dos arquivos municipais, assegurando a guarda e classificação de toda a documentação, o acesso e sua divulgação aos cidadãos;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

**CAPÍTULO IV**

**Organização dos serviços**

Artigo 32.º

**Organização dos serviços**

A estrutura da organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz é representada no seguinte organograma:

