

2 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

Artigo 13.º

##### Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus mantém-se a atribuição das despesas de representação, nos termos do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação, e do deliberado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária data de 28 de setembro de 2012.

Artigo 14.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o complementam, entram em vigor em 1 de outubro de 2018.

11 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, *Dr. Emídio Sousa*.

311722866

### MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

#### Edital n.º 1023/2018

##### Delegação de competências nas Freguesias de Água Longa e Vila Nova do Campo

Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto, presidente da câmara municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de Santo Tirso de 25 de setembro de 2018 (item 17 da respetiva ata), sob proposta da câmara municipal de 20 de setembro (item 15.B), foram celebrados entre o Município de Santo Tirso e as Freguesias de Água Longa e Vila Nova do Campo, os contratos de delegação de competências que tem por objeto a gestão dos prolongamentos de horário do Centro Escolar de Água Longa e do Jardim de Infância da Escola Básica do Olival, respetivamente, nomeadamente, as condições de contratação do(s) animador(es) sociocultural(ais) para o exercício de funções nos prolongamentos de horário naqueles estabelecimentos de ensino.

Mais torna público que os referidos contratos de delegação de competências encontram-se disponíveis, na íntegra, para consulta, nos Editais números 152 e 153, de 11 de outubro de 2018, afixados no edifício da câmara municipal, na sede das Juntas de Freguesia de Água Longa e Vila Nova do Campo, bem como na Internet, no sítio institucional desta autarquia, em [www.cm-stirso.pt](http://www.cm-stirso.pt).

Para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser publicado nos termos legais.

17 de outubro de 2018. — O Presidente, *Dr. Joaquim Couto*.

311739471

### MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

#### Aviso n.º 15728/2018

Em conformidade e nos termos do disposto nos n.ºs 4 a 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que foram homologadas por despachos do Senhor Presidente datados de 31.07.2018, 24.08.2018 e 15.10.2018, as listas unitárias de ordenação final dos seguintes procedimentos concursais comuns por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP), com efeitos a partir de 03.09.2018:

1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional para o exercício de funções na área de Auxiliar de Ação Educativa aberto pelo aviso publicado na Bolsa de Emprego Público n.º OE201806/0341, de 14.06.2018;

1 lugar na carreira e categoria de Assistente Operacional para o exercício de funções de Pedreiro aberto pelo aviso publicado na Bolsa de Emprego Público n.º OE201806/0338, de 14.06.2018;

1 lugar na carreira e categoria de Técnico Superior para o exercício de funções na área da economia aberto pelo aviso publicado na Bolsa de Emprego Público n.º OE201806/0339, de 14.06.2018;

5 lugares na carreira e categoria de Assistente Operacional para o exercício de funções na área da limpeza aberto pelo aviso publicado na Bolsa de Emprego Público n.º OE201806/0336, de 14.06.2018, e

2 lugares na carreira e categoria de Assistente Técnico para exercício de funções no Núcleo de Arte da Oliva Creative Factory aberto pelo aviso publicado na Bolsa de Emprego Público n.º OE201806/0343, de 14.06.2018.

As listas unitárias de ordenação final encontram-se afixadas em local visível e público na Divisão Jurídica, Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e foram disponibilizadas na página da Internet [www.cm-sjm.pt](http://www.cm-sjm.pt).

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decorrer da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final, que se encontra afixada nestes serviços e na página eletrónica do município.

15 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge M. R. Vultos Sequeira*.

311733574

### MUNICÍPIO DE SILVES

#### Aviso n.º 15729/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em nove de outubro de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental da trabalhadora, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Catarina Andrade Castela, com a categoria de Técnico Superior (área de atividade — Psicologia na área da Educação).

11 de outubro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311730033

### MUNICÍPIO DE SINES

#### Despacho n.º 10145/2018

Nuno José Gonçalves Mascarenhas, Presidente da Câmara Municipal de Sines, no uso da competência prevista na alínea r) do n.º 1 do artigo 35.º, em conjugação com artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Sines, conforme deliberação de 25/06/2018, a Assembleia Municipal de Sines, deliberou em 29/06/2018, aprovar a reorganização dos serviços municipais segundo um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, bem como o número máximo de unidades e subunidades orgânicas assim como o número máximo de dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau, remuneração, bem como os requisitos de recrutamento, e que nessa sequência, por deliberação da Câmara Municipal de 14/09/2018, em conformidade com essas definições, e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foram criadas unidades orgânicas flexíveis e subunidades dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau e respetivas atribuições e competências, tendo sido o documento regulamentar aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 22/09/2018, que ora se publica.

11 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno José Gonçalves Mascarenhas*.

#### Preâmbulo

As estruturas e a organização das autarquias constituem um elemento fundamental do desenvolvimento das competências que lhe são inerentes, cumprindo os objetivos de eficiência, eficácia e qualidade da sua atuação.

A organização de serviços da Câmara Municipal de Sines vigente, data de 2016 e resultou, substancialmente, da necessidade de cumprimento da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio impor restrições ao número de cargos dirigentes, num contexto de uma situação política e económica nacional.

Gradualmente, pelas alterações legislativas que ocorreram, designadamente à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, em especial pelas Leis do Orçamento de Estado de 2015, 2017 e 2018, foi-se reconhecendo a desadequação dos limites impostos às autarquias, quer quanto à autonomia que lhes deve assistir na estrutura da organização autárquica, quer quanto às necessidades efetivas de gestão dos serviços que possam, cabalmente, fazer face à satisfação do interesse público e cumprir as (crescentes) atribuições e competências que desenvolvem.

Neste sentido, e em conformidade com a lei, considera-se oportuno proceder à reorganização dos serviços municipais, melhor potenciando a atividade do Município e visando-se atender a novos desafios de modernização administrativa e de qualidade, sempre melhor se servindo os cidadãos e promovendo o Município em todas as suas dimensões.

Para o efeito, nos termos do disposto: no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro; do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que procede à Adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central; do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, através de deliberação da Assembleia Municipal foi aprovada: a Reorganização dos Serviços Municipais, mantendo-se a estrutura hierarquizada; a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas; a definição do número máximo de dirigentes intermédios de 3.º grau, mantendo-se, relativamente a estes as competências, a área, dos requisitos do recrutamento, e a respetiva remuneração aprovadas em deliberação da Assembleia Municipal de 24 de junho de 2016; a definição do número máximo de dirigentes intermédios de 4.º grau; a definição como requisitos de recrutamento para os dirigentes de 4.º grau, bem como fixada a remuneração dos dirigentes.

Por deliberação da Câmara Municipal de 14/09/2018, e em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 7.º, do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, foi aprovada a criação das unidades orgânicas flexíveis e a definição das competências de cada uma delas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, que ora se traduz num documento regulamentar submetido à Assembleia Municipal de Sines e objeto de aprovação desta por deliberação de 22/09/2018.

## CAPÍTULO I

### Princípios Orientadores

#### Artigo 1.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO II

### Modelo de Organização e Estrutura

#### Artigo 2.º

##### Modelo de Organização

1 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura orgânica dos serviços tem fixado, pela Assembleia Municipal, um limite máximo de 7 unidades orgânicas flexíveis — Divisões.

3 — A estrutura orgânica dos serviços obedece ao número máximo de 13 subunidades, orgânicas, fixado pela Assembleia Municipal.

4 — As subunidades, identificadas enquanto tal para distinção das unidades orgânicas flexíveis/divisões, denominadas por unidades e serviços conforme dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau, respetivamente, fixados num limite máximo de 7 dirigentes intermédios de 3.º grau e 6 dirigentes intermédios de 4.º grau.

5 — A estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades e subunidades orgânicas consta do Anexo I ao presente Regulamento.

6 — A estrutura das unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal consta do Anexo II ao presente Regulamento.

7 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

## CAPÍTULO III

### Cargos de Dirigentes

#### Artigo 3.º

##### Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores com vínculo por tempo indeterminado, licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, os seguintes requisitos:

*a)* Dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

*b)* Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da formação referida no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional relevante, em particular no desempenho de funções, cargos, carreiras ou categorias similares aos de direção intermédia de 3.º grau por um período temporal não inferior a 10 anos;

*c)* A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas no mapa de pessoal do Município, considerando as disponibilidades orçamentais.

2 — A remuneração dos dirigentes intermédios é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

#### Artigo 4.º

##### Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia de 4.º Grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores com vínculo por tempo indeterminado, licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, os seguintes requisitos:

*a)* Oito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

*b)* Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 4.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da formação referida no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional relevante, em particular no desempenho de funções, cargos, carreiras ou categorias similares aos de direção intermédia de 4.º grau por um período temporal não inferior a 10 anos;

*c)* A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas no mapa de pessoal do Município, considerando as disponibilidades orçamentais.

2 — A remuneração dos dirigentes intermédios é fixada na 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

#### Artigo 5.º

##### Despesas de Representação Dirigentes Intermédios de 2.º Grau

Aos titulares de cargos dirigentes intermédios de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação vigente.

## CAPÍTULO IV

## Atribuições Comuns

## Artigo 6.º

## Atribuições Comuns a Todas as Unidades

Sem prejuízo das atribuições das unidades e subunidades orgânicas, constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas dos serviços municipais:

1 — Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Atividade e de Gestão;

2 — Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os Planos de Atividades e Orçamento;

3 — Coordenar a atividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

4 — Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional;

5 — Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

6 — Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes;

7 — Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;

8 — Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

9 — Participar e contribuir para a formulação, implementação e desenvolvimento de medidas que promovam ambientes e práticas de trabalho mais favoráveis à proteção e promoção da saúde no trabalho;

10 — Colaborar com o serviço de gestão de stocks ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

11 — Cumprir as demais disposições que lhe sejam cometidas na sua área de atividade no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o Município;

12 — Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

13 — Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis;

14 — Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica.

## CAPÍTULO V

## Disposições Finais e Transitórias

## Artigo 7.º

## Implementação da estrutura

As unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, são criadas, alteradas e extintas pelos órgãos competentes, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal.

## Artigo 8.º

## Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

## Artigo 9.º

## Norma revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica publicitada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 17 de agosto de 2016, através do Despacho 10364/2016.

## Artigo 10.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de outubro de 2018, salvo se a sua publicação no *Diário da República* ocorrer em data posterior sendo que, nesse caso, entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## ANEXO I

## Estrutura flexível dos serviços municipais

## Artigo 1.º

## Estrutura flexível

A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis e subunidades que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, traduzem-se, fundamentalmente, em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

## Artigo 2.º

## Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Sines é constituída pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1 — Divisão de Administração e Finanças — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau e integrada nesta:

1.1 — Unidade de Atendimento e Gestão Documental — dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau e integrada nesta:

2.1 — Unidade de Ambiente e Saúde — dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Divisão de Obras Municipais — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau e integradas nesta:

3.1 — Serviço de Equipamentos e Manutenção — dirigido por dirigente intermédio de 4.º grau;

3.2 — Serviço de Infraestruturas Elétricas, Telecomunicações e Gás — dirigido por dirigente intermédio de 4.º grau;

4 — Unidade de Serviços Urbanos — dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau;

4.1 — Serviço de Gestão de Espaços Públicos e Jardins — dirigida por dirigente intermédio de 4.º grau;

5 — Divisão de Ordenamento do Território — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

6 — Divisão de Desenvolvimento Social — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau e integrada nesta:

6.1 — Unidade de Educação e Juventude — dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau;

7 — Divisão de Desenvolvimento Local — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau e integradas nesta:

7.1.1 — Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos — dirigido por dirigente intermédio de 4.º grau;

7.1.2 — Serviço de Desenvolvimento Desportivo — dirigido por dirigente intermédio de 4.º grau;

8 — Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica — dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau e integradas nesta:

8.1 — Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica — dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau;

8.1.1 — Serviço de Gestão e Organização de Eventos — dirigido por dirigente intermédio de 4.º grau.

## Artigo 3.º

## Competências comuns aos dirigentes das unidades e subunidades orgânicas

Compete, genericamente, a todos os dirigentes em articulação com os trabalhadores afetos às unidades e subunidades orgânicas:

a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos órgãos da autarquia;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões dos órgãos da autarquia referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, bem como colaborar no âmbito dos procedimentos de regulamento administrativo e normativo, com a Divisão Jurídica, nas matérias técnicas que lhe forem cometidas;
- k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- p) Manter a Unidade de Atendimento e Gestão Documental informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;
- q) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- r) Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências da Unidade que permita a avaliação dos resultados da mesma;
- s) Assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada;
- t) Garantir a produção de informações relativas a matérias da competência da unidade orgânica que tenham de ser reportadas a entidades externas nos termos da lei.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de Administração e Finanças

São competências da Divisão de Administração e Finanças (DAF):

- a) A gestão financeira e patrimonial, designadamente:
- i) Coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
- ii) Instruir processos de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;
- iii) Demonstrar, com base nos registos realizados e expor, periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;
- iv) Analisar, periodicamente, os indicadores demonstrativos e propor as medidas corretivas necessárias à reposição de imperativos legais em matéria de equilíbrio de contas;
- v) Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;
- vi) Coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;
- vii) Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município que permitam o planeamento e con-

trola de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis;

viii) Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

ix) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

x) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

xi) Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do Município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

xii) Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis;

xiii) Assegurar os processamentos inerentes à emissão de rendas de imóveis, com exceção das cometidas a outras unidades orgânicas;

xiv) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes;

b) A contabilidade, designadamente:

i) Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

ii) Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

iii) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

iv) Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

v) Efetuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos, ou outras deliberações de suporte a decisões de concessão de apoio;

vi) Efetuar o controlo financeiro das operações de receita e das operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança cometidas aos serviços emissores da receita;

vii) Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município;

viii) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

c) A gestão de tesouraria e nesse âmbito:

i) Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

ii) Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

iii) Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

iv) Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

v) Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

vi) Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à chefia, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

vii) Atestar a verificação, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

viii) Elaborar, em colaboração com área funcional de contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

d) A contratação pública e nesse âmbito:

i) Gerir o sistema centralizado de contratação do Município, promovendo mecanismos de planeamento e assegurando a tramitação de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

ii) Assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, controlando a necessidade de abertura de novos procedimentos contratuais e assegurando a supervisão e avaliação dos serviços prestados pelos serviços requisitantes;

iii) Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares, dentro das matérias de contratação pública;

e) A gestão de *stocks* e nesse âmbito:

i) Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

ii) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em *stock*;

iii) Propor a constituição e reaprovisionamento racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

iv) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

v) Assegurar as ações de apoio logístico a outras unidades orgânicas e entidades apoiadas pelo Município, nomeadamente no âmbito da circulação física de bens e equipamentos municipais;

f) A gestão dos recursos humanos e nesse âmbito:

i) Assegurar a gestão administrativa e executar as ações necessárias no âmbito de todos os assuntos relativos à gestão dos recursos humanos, nomeadamente, recrutamento, cadastro, processamento de remunerações, assiduidade, carreiras e categorias, mobilidade, integração de trabalhadores, qualificação e apoio social, em observação das orientações estratégicas definidas pelo Município e da legislação laboral em vigor;

ii) Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de apoio à gestão, em articulação com as restantes unidades orgânicas e Gabinetes;

iii) Apoiar o Município e os trabalhadores nos contactos com as entidades representativas dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor;

iv) Efetuar e acompanhar os procedimentos relativos a estágios curriculares, profissionais, medidas de apoio ao emprego e outros, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos ou outros acordos existentes;

v) Colaborar na gestão de seguros, no sentido de manter atualizados os seguros dos trabalhadores da Autarquia, bem como acompanhar as situações de acidentes de trabalho;

vi) Assegurar a gestão e instrumentos de suporte ao ciclo anual de avaliação e proceder ao envio dos dados relativos à avaliação do desempenho para a entidade competente;

vii) Assegurar as ações no domínio da promoção da formação de recursos humanos do Município, designadamente:

a) Gerir o processo de formação profissional do Município, em todas as suas fases (diagnóstico, elaboração do plano de formação, divulgação, programação, implementação, avaliação e candidaturas a fundos de apoio), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas;

b) Elaborar o Plano Anual de Formação e organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a consolidação de competências dos trabalhadores, assim com a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e a melhoria de funcionamento dos serviços conforme orientações superiores;

c) Propor e manter atualizado o regulamento interno de formação profissional;

viii) Promover o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho, pela sua definição e auditoria sistemática junto dos serviços municipais, designadamente:

a) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para a observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

b) Coordenar, assegurar e acompanhar as reuniões de trabalho e atividades promovidas no âmbito da Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, no sentido do cumprimento da lei;

c) Articular a sua ação com os representantes dos trabalhadores do Município que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;

d) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

ix) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais, e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão;

x) Colaborar na elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais e apresentar propostas de regulamentação de segurança das instalações;

g) A gestão dos sistemas e tecnologias de informação e nesse âmbito:

i) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

ii) Administrar a arquitetura de sistemas de informação e comunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e salvaguarda;

iii) Gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;

iv) Definir e implementar políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

v) Proceder à instalação e atualização de *hardware* e *software*, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

vi) Colaborar no planeamento da gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos municípios para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

vii) No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

viii) Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e/ou correção dos sistemas em uso no Município.

## Artigo 5.º

### Unidade de Atendimento e Gestão Documental

À Unidade de Atendimento e Gestão Documental (UAGD), integrada na Divisão de Administração e Finanças, compete designadamente:

a) No âmbito do atendimento multicanal:

i) Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

ii) Gerir e operacionalizar os canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento *online*;

iii) Gerir e coordenar os espaços de atendimento físico do Município, gerindo os sistemas de gestão de filas de espera, com exceção do atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;

iv) Assegurar a receção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento de público para as diferentes áreas de atendimento;

v) Gerir e operacionalizar os serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos de suporte pela área de sistemas e tecnologias de informação;

vi) Efetuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas, mediante a coordenação e gestão colaborativa da agenda pela unidade visada;

vii) Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias de atendimento multicanal;

viii) Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;

ix) Rececionar e encaminhar informações sobre situações reportadas pelos municípios e outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;

x) Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

b) No âmbito da gestão comercial e processual:

i) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão comercial dos serviços urbanos de abastecimento de água, saneamento e resíduos, em sede de gestão de clientes nomeadamente:

- a) Gestão de contratos, incluindo o incumprimento contratual;
- b) Gestão de pedidos/processos;
- c) Liquidação e controlo de cobrança;

ii) Realizar e controlar a gestão processual associada aos procedimentos de declaração ou controlo prévio, da competência do Município, com exceção das competências cometidas especificamente à Divisão de Ordenamento do Território;

iii) Organizar os processos administrativos relativos aos mercados e feiras municipais e assegurar os processamentos inerentes à liquidação e cobrança dessas receitas;

iv) Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no âmbito do atendimento multicanal, no âmbito das suas competências;

v) A normalização e supervisão documental e de processos, designadamente:

a) Propor e assegurar a padronização, revisão, atualização de normas e documentos institucionais, com vista à simplificação, desburocratização administrativas;

b) Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do diretório de entidades;

c) Promover pela elaboração, revisão e auditoria ao cumprimento de normas, procedimentos, métodos de controlo interno, com vista à respetiva regularidade, legalidade, responsabilidade, transparência, isenção, eficiência, independência e demais princípios gerais da administração pública;

d) Desenvolver e aplicar mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas;

e) Desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos;

c) A gestão documental e nesse âmbito:

i) Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e final dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

ii) Gerir os diretórios e a documentação nos suportes de arquivo físico e digitais finais de forma integrada em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, sem prejuízo das competências específicas da subunidade Sistemas e Tecnologias de Informação em matéria de arquivos digitais;

iii) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física e conta de correio eletrónica institucional do Município;

iv) Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física e eletrónica institucional;

v) Assegurar serviços de reprografia e conexos.

#### Artigo 6.º

##### Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente

São competências da Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente (DJFA):

a) No âmbito da assessoria jurídica:

i) Prestar apoio e informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos;

ii) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, em articulação com os respetivos serviços municipais;

iii) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais, quando solicitado e em concertação com os demais serviços municipais;

iv) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal e nas relações com terceiros;

v) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;

vi) Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre matérias com incidência na atividade municipal e divulgá-los, quando tenham um maior impacto para a atividade da autarquia e elaborar diretivas, sujeitas a homologação;

vii) Apoiar na elaboração das peças que integram os procedimentos de contratação pública, na parte em que respeite aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar, sempre que lhe for solicitado;

viii) Apoiar, em articulação com os serviços competentes, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

ix) Assegurar as participações crime por factos que iniciem a prática de atos tipificados como crime contra o Município, sempre que tal seja solicitado superiormente;

x) Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações;

xi) Implementar as medidas de tutela de legalidade urbanística;

xii) Apoiar, quando superiormente determinado, os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;

xiii) Realizar, juntamente com os vários serviços, ações internas de modernização de práticas administrativas, atualização legislativa e enquadramento administrativo;

xiv) Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município, quando assim for determinado;

xv) Elaborar documentos técnicos de interesse municipal;

xvi) Assegurar a elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;

xvii) Providenciar pela realização dos atos e contratos escritos, preparando os elementos necessários à sua elaboração e requerendo os documentos para a sua prática, incluindo a elaboração de minutas, ainda que a forma a adotar seja a escritura pública ou a autenticação e acompanhar e remeter ao serviço competente os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, para o respetivo registo, classificação e atualização do cadastro dos bens imóveis do Município;

xviii) Apoiar os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município, quando solicitado superiormente;

xix) Promover e assegurar, a cobrança coerciva de quantias em dívida ao Município, através do processo de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável;

xx) Promover e assegurar os processos de contraordenação, em observação das normas legais aplicáveis;

xxi) Acompanhar os processos que decorram sob a via contenciosa;

xxii) Apoiar os membros de Órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções, quando solicitado superiormente;

xxiii) Secretariar as reuniões do órgão executivo e prestar apoio técnico na elaboração das respetivas atas;

xxiv) Exercer, em geral, as competências a que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município, neste âmbito em específico;

b) No âmbito da Fiscalização Municipal:

i) Promover as vistorias e auditorias da competência do Município no âmbito dos procedimentos de controlo prévio;

ii) Exercer uma fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, potenciando a sua ação pedagógica, por forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

iii) Colaborar ativamente com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras;

iv) Articular a atividade com a área da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar;

v) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

vi) Proceder às notificações pessoais oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;

vii) Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização;

viii) Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza;

ix) Fiscalizar as vias e demais infraestruturas públicas e informar da necessidade de intervenção nas mesmas.

## Artigo 7.º

**Unidade de Ambiente e Saúde**

À Unidade de Ambiente e Saúde (UAS) integrada, na Divisão Jurídica, Fiscalização e Ambiente, compete:

a) Assegurar o funcionamento do Gabinete Veterinário Municipal, e nesse âmbito:

i) Assegurar o funcionamento do centro de recolha animal em estreita articulação com o veterinário municipal a quem compete:

a) A direção e coordenação técnica de equipamentos e instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

b) A execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;

c) Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

d) O controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis aos animais de companhia, no âmbito da legislação aplicável;

e) A emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento e controlo em matéria de bem-estar animal de animais de companhia e espécies pecuárias e transporte de animais vivos;

f) Exercer as competências oficiais inerentes enquanto veterinário municipal e autoridade sanitária veterinária concelhia, no âmbito do controlo oficial dos géneros alimentícios de origem animal;

g) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

h) Colaborar com os serviços da administração central, na área do respetivo Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higiossanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes;

b) No âmbito do ambiente, conservação da natureza e saúde:

i) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida no Município;

ii) Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades exteriores ao Município, ou pelo próprio Município;

iii) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;

iv) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

v) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;

vi) Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;

vii) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento das disposições legais sobre o ruído;

viii) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objetivo de assegurar a sua preservação;

ix) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;

x) Assegurar no plano técnico a ligação ao Parque Natural do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina e outras áreas protegidas;

xi) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no concelho, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas, aos diferentes níveis de decisão do Município, para salvaguardar e melhorar as condições gerais do ambiente;

xii) Identificar as fontes e agentes de poluição do Município, estabelecendo prioridades e desenvolvimento de ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar, em colaboração com as entidades competentes;

xiii) Estabelecer a ligação entre o Município e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;

xiv) Estabelecer a ligação entre o Município e as entidades com competências na área da saúde.

## Artigo 8.º

**Divisão de Obras Municipais**

1 — À Divisão de Obras Municipais (DOM), compete promover o planeamento municipal, de acordo com as orientações estratégicas do Município, e elaboração de estudos, pareceres, anteprojetos e projetos de obras públicas relativos a edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação e conservação, incluindo os investimentos a realizar nos sistemas municipais, com vista à respetiva execução e promoção da qualificação do território, melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento económico e social, sem prejuízo das competências de planeamento do ordenamento do território cometidas à Divisão de Ordenamento do Território, nomeadamente:

a) No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;

b) No âmbito da contratação pública para a execução dos projetos de obras públicas, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;

c) No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, assegurando o respetivo cumprimento, incluindo a observação das condições de higiene e segurança na obra, nos termos da legislação aplicável e sem prejuízo das demais competências inerentes à função;

d) Efetuar estimativas orçamentais ou orçamentos dos projetos de execução das empreitadas de obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;

e) Estabelecer um sistema de controlo da execução das obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

f) No âmbito do cadastro, topografia e desenho:

i) Assegurar a coordenação dos trabalhos técnicos de topografia;

ii) Proceder ao cadastro de infraestruturas e redes;

iii) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requirem nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

g) A coordenação e controlo de operações e nesse âmbito:

i) Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios da unidade em respeito pelas opções estratégicas do Município;

ii) Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao planeamento e reporte da atividade;

iii) Contabilizar os custos dos serviços prestados e das intervenções executadas no âmbito da divisão.

## Artigo 9.º

**Serviço de Equipamentos e Manutenção**

Ao serviço de equipamentos e manutenção compete:

a) Assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais por administração direta, designadamente:

i) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à manutenção, conservação e reabilitação de edifícios, instalações, infraestruturas e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas ao Município;

ii) Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta;

b) Gerir equipamentos municipais, sem prejuízo das competências de conservação, manutenção e reabilitação por administração direta previstas na alínea a), nomeadamente:

i) Garantir a gestão operacional do mercado municipal, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;

ii) Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

iii) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;

iv) Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança;

v) Garantir a limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas;

vi) Assegurar a vigilância dos edifícios municipais incluindo a abertura e encerramento dos mesmos;

c) Assegurar a gestão operacional dos transportes urbanos municipais e os procedimentos de liquidação e cobrança de receitas dos mesmos;

d) A gestão de frota de máquinas e viaturas do Município e, nesse âmbito:

- i) Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;
- ii) Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;
- iii) Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;
- iv) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução.

#### Artigo 10.º

##### Serviço de Infraestruturas Elétricas, Telecomunicações e Gás

Ao Serviço de Infraestruturas Elétricas, Telecomunicações e Gás, inserido na Divisão de Obras Municipais, compete:

- a) Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- b) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas, mecânicas de telecomunicações e gás;
- c) Apoiar tecnicamente o Município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do Município ao nível do fornecimento energético, de telecomunicações e gás;
- d) Emitir pareceres sobre os planos e projetos de urbanização, ao nível das redes elétricas, iluminação pública, telecomunicações e gás;
- e) Gerir os contratos de concessão celebrados pelo Município relativos ao fornecimento de energia e iluminação pública;
- f) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;
- g) Executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras do Município, segundo os projetos aprovados ou elaborados pelo serviço, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração das instalações elétricas;
- h) Coordenar a gestão de todas as atividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas, iluminação pública, telecomunicações e gás.

#### Artigo 11.º

##### Unidade de Serviços Urbanos

À Unidade de Serviços Urbanos compete:

- a) A gestão de sistemas de abastecimento de água e saneamento e, nesse âmbito:
  - i) Desenvolver e manter atualizado o cadastro e planeamento da rede, promovendo estudos globais de exploração e/ou conservação previsional dos sistemas;
  - ii) Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de água e águas residuais;
  - iii) A gestão técnica e operacional dos sistemas de captação, recolha, tratamento e distribuição de água;
  - iv) Assegurar o fornecimento de água e de drenagem de águas residuais prestado à população em cumprimento dos requisitos legais e padrões de qualidade definidos;
  - v) Assegurar a realização de leituras de consumo;
  - vi) Assegurar os registos informáticos inerentes à gestão operacional relevantes para a gestão comercial dos serviços urbanos de abastecimento de água, saneamento e resíduos;
  - vii) Apoiar na fiscalização e receção provisória/definitiva de obras que incluam a realização de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
  - viii) Emitir pareceres relativos a projetos referentes a redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais;
  - ix) Assegurar o reporte de toda a informação solicitada pela ERSAR ou outras entidades relativas às áreas de regulação, recolhendo para o efeito os elementos necessários junto das outras unidades orgânicas, assim como propor a criação, alteração ou atualização da estrutura tarifária.

#### Artigo 12.º

##### Serviço de Gestão de Espaços Públicos e Jardins

Ao Serviço de Gestão de Espaços Públicos e Jardins (SGEPJ), integrado na Unidade de Serviços Urbanos, compete:

- a) Assegurar a gestão, criação e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal;
- b) Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção dos espaços públicos, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a cada tipo de infraestrutura;
- c) Proceder à captura de animais vadios mediante solicitação e sob a coordenação do Gabinete Veterinário Municipal;
- d) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamento fitossanitário, abate e rega;
- e) Gerir a limpeza das zonas florestais e matas municipais;
- f) Assegurar de forma articulada com a DOT e sem prejuízo das competências próprias desta, a manutenção das zonas florestais e matas municipais;
- g) Assegurar a limpeza das praias;
- h) Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção dos espaços públicos, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a cada tipo de infraestrutura;
- i) Apoiar na fiscalização e receção provisória/definitiva de obras que incluam espaços verdes/mobiliário urbano;
- j) Emitir pareceres, apoiar na fiscalização e receção provisória/definitiva no que se refere a propostas de loteamentos, projetos de obras de urbanizações e todo o tipo de projetos externos e internos que envolvam espaços verdes/mobiliário urbano;
- k) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- l) Manter atualizado o cadastro de espaços verdes, parques e jardins;
- m) Assegurar a gestão operacional do cemitério municipal, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura;
- n) Assegurar a liquidação e cobrança das receitas do cemitério e organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério;
- o) A gestão de recolha de resíduos e, nesse âmbito:
  - i) A gestão técnica e operacional dos serviços de recolha de resíduos;
  - ii) O controlo da deposição de resíduos.

#### Artigo 13.º

##### Divisão de Ordenamento do Território

1 — São competências da Divisão de Ordenamento do Território (DOT), no âmbito da gestão urbanística:

- a) A gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal;
- b) Assegurar a gestão processual, nomeadamente o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, bem como a análise técnica e submeter à aprovação os procedimentos de comunicação e controlo prévio, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a:
  - i) Operações urbanísticas;
  - ii) Toponímia e numeração de polícia;
  - iii) Atividades económicas e publicidade;
  - iv) Atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, sem prejuízo da apreciação da Divisão de Obras Municipais no âmbito das suas competências em matéria de espaço público, sinalização e trânsito;
  - v) Outras atividades que careçam de permissão administrativa da competência municipal nos domínios da gestão do território, ambiente e atividades económicas;
  - vi) Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal.

2 — São competências da Divisão de Ordenamento do Território, no âmbito do planeamento e o ordenamento do território:

- a) Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração ou revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial de competência municipal, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos



de âmbito municipal ou supramunicipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;

b) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, conciliando as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

c) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas setoriais;

d) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

e) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, bem como projetos de arquitetura quando solicitados;

f) Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

3 — São competências da Divisão de Ordenamento do Território no âmbito da cartografia e sistemas de informação:

a) Conceber e desenvolver o modelo de dados e gestão da informação georreferenciada, gerir os sistemas de informação suporte e estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação de suporte às decisões e intervenções da administração municipal;

b) Promover e garantir o sistema de informação geográfica e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos, bem como garantir a gestão da cartografia digital do Município, colaborando no registo e atualização do cadastro rústico e urbano do território municipal;

c) Coordenar o processamento da informação geográfica para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território, apoiando a utilização de informação geográfica neste domínio;

d) Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada referente ao Município, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;

e) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico do Concelho;

f) Apoiar os utilizadores do SIG no que respeita à introdução de conteúdos e consulta de informação e utilização das aplicações SIG de cada unidade.

4 — Compete à Divisão de Ordenamento do Território assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal, e nesse âmbito:

a) Assegurar o planeamento e controle de execução ao nível florestal nas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;

b) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

c) Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de Defesa da Floresta contra incêndios;

d) Participar nas tarefas de planeamento e proteção civil, bem como de ordenamento/planeamento do território do concelho, com especial incidência nos espaços rurais;

e) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e no Plano Operacional Municipal;

f) Promover o cumprimento das competências atribuídas ao Município no Sistema Nacional de Defesa Contra Incêndios;

g) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e na Comissão Municipal de Proteção Civil em situações de emergência, nomeadamente quando relacionadas com incêndios florestais;

h) Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal e de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

i) Gerir o Sistema de Informação Geográfica e as Bases de Dados de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Desenvolvimento Social

À Divisão de Desenvolvimento Social, no âmbito das matérias sociais, compete:

a) Coadjuvar na definição de políticas sociais;

b) Fomentar, participar, dinamizar e em cooperação com instituições ou em parceria com a administração regional, programas

e projetos de desenvolvimento social específicos ou integrados de âmbito municipal, interagindo com outros serviços municipais, designadamente nos domínios:

i) Da igualdade de oportunidades, da melhoria da qualidade de vida e do reforço da coesão social;

ii) Da promoção da educação para a formação ao longo da vida, cidadania e participação cívica;

iii) Da promoção da solidariedade, empreendedorismo e economia social;

iv) Da qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos municípios;

v) Da capacitação, informação e formação junto dos municípios numa ótica de desenvolvimento psicossocial;

vi) Da promoção da saúde;

vii) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal, bem como assegurar a requisição dos meios internos para a concessão do apoio de acordo com o aprovado superiormente;

viii) Realizar e manter atualizado o diagnóstico dos problemas sociais emergentes no território concelhio;

ix) Cooperar no planeamento dos recursos e rede de equipamentos sociais/ saúde, no sentido de desenvolver as respostas mais ajustadas às necessidades dos grupos mais vulneráveis e ou em situação de risco;

x) Promover o desenvolvimento da rede social do concelho, através da consolidação e alargamento das parcerias a nível local na base de uma abordagem articulada com os instrumentos de gestão territorial;

xi) Fomentar o associativismo no domínio do desenvolvimento social e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio;

c) Definir a política municipal de habitação e propor programas de habitação municipal, segundo as orientações dos órgãos do Município;

d) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social, sem prejuízo das atribuições próprias de outras unidades orgânicas, no domínio da conservação e reparação;

e) Assegurar a gestão da prestação de serviço de refeições aos funcionários e no âmbito do apoio social devidamente aprovado.

#### Artigo 15.º

##### Unidade de Educação e Juventude

1 — À Unidade de Educação e Juventude (UEJ), integrada na Divisão de Desenvolvimento Social, compete, no âmbito da Educação:

a) Desenvolver todas as ações necessárias com vista à identificação de edifícios e equipamentos educativos, das ofertas educativas da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário da educação escolar, incluindo as modalidades especiais de educação extraescolar, procedendo à identificação das respetivas necessidades, à elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, diagnósticos, nomeadamente com vista à reavaliação e/ou revisão da carta educativa, do planeamento e ao ordenamento da rede educativa e ao acompanhamento e promoção dos projetos educativos a desenvolver;

b) Desenvolver programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos, em colaboração com os demais serviços da Câmara Municipal e em cooperação com as entidades exteriores ao Município de Sines;

c) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município, nomeadamente:

i) O planeamento da resposta às necessidades de aquisição de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;

ii) Gestão do pessoal não docente;

iii) Gestão da prestação de serviço de refeições escolares;

iv) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

v) Promover e adotar todas as ações necessárias à implementação e concretização de programas de atividades de ligação escolar-comunidade, bem como promover a articulação estreita e contínua com os órgãos de gestão e administração dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais e fomentar a sua relevante função educativa;

vi) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;

vii) Coordenar a participação técnica nas estruturas de concertação concelhia, nomeadamente o Conselho Municipal de Educação e coor-

denar a participação nas redes nacionais e internacionais nos domínios da educação;

viii) Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos;

ix) Assegurar a ação social escolar, quando da competência da Autarquia;

x) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, de competência municipal, em coordenação com outros serviços municipais;

d) Promover e gerir os procedimentos de atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

e) Propor e dinamizar as ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos municípios e previnam a exclusão e abandono escolar precoce, a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade dos alunos.

2 — À Unidade de Educação e Juventude (UEJ), integrada na Divisão de Desenvolvimento Social, compete, no âmbito da juventude:

a) Estimular o associativismo juvenil e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio;

b) Estimular o contacto com outros jovens através de projetos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;

c) Coordenar a participação técnica nas estruturas de concertação concelhia e colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a atividades com jovens, no fomento e dinamização de projetos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;

d) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da juventude;

e) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;

f) Prover a ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras).

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Desenvolvimento Local

1 — À Divisão de Desenvolvimento Local (DDL), compete, na área da cultura e património cultural:

a) Assegurar a gestão de equipamentos nos domínios da cultura e património cultural, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo o seu regular funcionamento em articulação com os correspondentes serviços municipais;

b) Conceber, propor e implementar projetos e programas culturais, interagindo com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, incentivando a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

c) Articular com entidades atuantes nos domínios da cultura e património cultural, nomeadamente através do acolhimento e produção nas infraestruturas culturais do Município, de eventos que fomentem o acesso aos bens culturais;

d) Proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio à atividade associativismo nos domínios da cultura e património cultural;

e) A defesa do património histórico, cultural e arqueológico e nesta área:

i) Assegurar a preservação, a gestão e a difusão do património, das memórias e das identidades locais;

ii) Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do Município, sem prejuízo das competências transferidas para outras entidades no mesmo âmbito;

iii) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

iv) Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no Município;

v) Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;

vi) Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

vii) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho;

viii) Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Local (DDL), compete, na área de promoção territorial e turismo:

a) Assegurar a gestão de equipamentos nos domínios da promoção territorial e turismo, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo o seu regular funcionamento em articulação com os correspondentes serviços municipais;

b) Conceber, propor e implementar projetos e programas de promoção territorial e turismo, específicos ou integrados com o esforço de promoção turística, interagindo com outros serviços municipais, valorizando os recursos, espaços e equipamentos disponíveis;

c) Articular com entidades atuantes nos domínios da promoção territorial e turismo, participando, na medida do solicitado, na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

d) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias;

e) Assegurar, sempre que solicitado superiormente, a participação e representação em estabelecimentos de promoção do turismo local;

f) Planear, em articulação com as restantes unidades orgânicas, das ações de marketing territorial e a sua implementação;

g) Acompanhar o planeamento setorial de âmbito municipal e a sua articulação nos domínios estratégicos e da ação municipal, garantido a coerência entre os diversos níveis de planeamento, designadamente municipal, intermunicipal, regional, nacional e europeu.

3 — À Divisão de Desenvolvimento Local (DDL) compete, na área do Desporto, proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva, bem como participar no planeamento da rede de instalações desportivas do concelho.

#### Artigo 17.º

##### Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos

1 — Ao Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos, integrado na Divisão de Desenvolvimento Local, compete:

a) Assegurar a gestão de equipamentos da rede de instalações desportivas do concelho, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo o seu regular funcionamento em articulação com os correspondentes serviços municipais;

b) Assegurar o acolhimento, realização e acompanhamento de eventos desportivos a realizar nas infraestruturas desportivas do Município.

#### Artigo 18.º

##### Serviço de Desenvolvimento Desportivo

1 — Ao Serviço de Desenvolvimento Desportivo, integrado na Divisão de Desenvolvimento Local, compete:

a) Conceber, propor e implementar projetos e programas de desenvolvimento desportivo, interagindo com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, incentivando a prática de desporto nas suas variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

b) Fomentar o associativismo no domínio do desenvolvimento desportivo e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica

São competências da Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica (DPGE), designadamente:

a) O planeamento e gestão estratégica;

b) A gestão de parcerias;

c) A gestão de fundos e financiamentos externos, designadamente:

i) Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento;

ii) Acompanhar os procedimentos de candidatura a fontes de financiamento;

iii) Acompanhar e controlar a execução dos financiamentos obtidos;

d) O desenvolvimento económico e associativo;

e) Fomentar e aplicar mecanismos de planeamento estratégico, promovendo a sua sistematização em documentação suporte;

f) Elaborar e coordenar o processo de planeamento e sistematização de planos, programas operacionais, projetos e ações municipais;

g) Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de planos e documentos estratégicos;

h) Coordenar ações de monitorização e revisão de programas operacionais, projetos e ações;

i) Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação de planos, programas operacionais, projetos e ações municipais, bem como do desempenho estratégico global;

j) Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho, através de instrumentos de marketing territorial em articulação com os restantes serviços municipais;

k) A identificação de parcerias ou parceiros adequados à prossecução dos objetivos estratégicos do Município;

l) Desenvolver mecanismos de monitorização e revisão de relações de parceria, bem como avaliação das mesmas;

m) Desenvolvimento empresarial e empreendedorismo e captação de investimento;

n) Recolher elementos de atividade empresarial no concelho e promover a divulgação das potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;

o) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas, prestando informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento, inscrição nos cadastros, instrumentos financeiros disponíveis e de oportunidades de negócio e demais informações de carácter operacional;

p) Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;

q) Promover a articulação com associações locais e regionais de representantes de empresários;

r) Planear e desenvolver ou propor programas de apoio no âmbito de áreas de competência e interesse municipal, em colaboração com os serviços municipais com competências específicas das áreas a apoiar, nomeadamente tendo em vista os novos modelos de desenvolvimento urbano e cidades inteligentes.

#### Artigo 20.º

##### Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica

1 — À Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica (UGCE), integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica, compete no âmbito do desenvolvimento económico:

a) Gerir a atribuição de direitos de superfície das zonas industriais sob gestão do Município;

b) Assegurar os processamentos inerentes à emissão de rendas, taxas de ocupação e outras receitas decorrentes da concessão de direitos de superfície no âmbito da gestão das zonas industriais;

c) Desenvolver planos, programas e ações de apoio à economia local, destinados a todos os setores de atividade e com especial enfoque no comércio local, atividades endógenas e turísticas, e prossecução de um novo modelo de gestão para o Mercado Municipal;

d) Gestão de procedimentos relativos à fixação de contingentes de táxis, licenciamentos inerentes e procedimentos concursais atinentes.

2 — À Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica (UGCE), integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica, compete no âmbito das competências da gestão estratégica e dos fundos e financiamentos externos:

a) A instrução de processos de candidatura a fundos e financiamentos externos e formalização de protocolos, bem como assegurar a requisição dos meios internos para a concessão de apoios;

b) Monitorizar e reportar a aplicação dos instrumentos de financiamento externo e as medidas necessárias ao seu ajustamento e maximização de resultados;

c) Acompanhar e sistematizar os meios de planeamento estratégico e os planos e programas de interesse municipal procedendo à sistematização das oportunidades de financiamento de iniciativas locais e municipais.

3 — À Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica (UGCE), integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica, na área da Comunicação e Imagem:

a) Planear e promover, de forma coerente, a imagem institucional do Município, através de uma política consistente de informação e comunicação, que assuma como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão;

b) Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e interna-

cional, de acordo com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, zelando pela integralidade dos sistemas de informação municipais;

c) Garantir a difusão de informação no apoio e defesa do consumidor;

d) Administrar a manutenção, atualização e desenvolvimento dos *sites* municipais, promovendo igualmente a presença do Município nas redes sociais da Internet e desenvolvendo soluções e aplicações que promovam a comunicação entre os cidadãos e a Câmara Municipal;

e) Assegurar a recolha de informação, organização, conceção, impressão e distribuição de instrumentos de informação aos cidadãos;

f) Assegurar a conceção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros elementos para divulgação, bem como assegurar o acompanhamento das iniciativas da autarquia local e outras realizadas no município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanha;

g) Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal, bem como difusão nos órgãos de comunicação social;

h) Elaborar a agenda mensal, semanal e diária de atividades promovidas pela Câmara Municipal, com o objetivo de programar, atempadamente, a recolha de informação e registo audiovisual tendo em vista a sua difusão por órgãos de comunicação social e inclusão em publicações de carácter informativo municipal;

i) Assegurar a gestão do plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social.

#### Artigo 21.º

##### Serviço de Gestão e Organização de Eventos

1 — Ao Serviço de Gestão de Organização de Eventos, integrado na Unidade de Gestão e Comunicação Estratégica, compete:

a) Promover e organizar eventos tradicionais no Município;

b) Incentivar e apoiar a organização de eventos promovidos por outras entidades a realizar no Município;

c) Coordenar a logística inerente à realização de eventos de iniciativa municipal em colaboração com as demais unidades orgânicas do Município;

d) Garantir a eficácia da comunicação e interligação entre as entidades organizadoras de eventos a realizar no Município;

e) Propor medidas eficientes de divulgação das iniciativas/eventos desenvolvidos no Município em que este seja promotor ou organizador em colaboração com outras entidades;

f) Garantir o suporte processual e tramitação procedimental inerente à realização de eventos promovidos pelo Município.

#### ANEXO II

##### Estrutura de unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

#### Artigo 1.º

##### Unidades sem tipologia definida

1 — Integram a estrutura do Município, unidades sem tipologia definida, designadas por gabinetes, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, designadamente:

a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;

b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;

c) Gabinete de Proteção Civil.

#### Artigo 2.º

##### Competências das unidades sem tipologia

1 — Constituem competências comuns às unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

a) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

b) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

d) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

e) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas da Divisão Jurídica, em matéria de conformidade legal;

j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

k) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

l) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

m) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

n) Manter a Unidade de Atendimento e Gestão Documental informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;

o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação apoia diretamente o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores e compete-lhe nomeadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções, na preparação da sua atuação política, técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária a esse fim;

b) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, organizar a agenda e as audiências públicas, marcar reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

f) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade dos serviços municipais, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

g) Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal;

h) Assegurar o Secretariado dos Vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes Vereadores;

i) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

j) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores, recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas/despachos/ofícios;

k) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e/ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

l) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;

m) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município, quando assim for determinado, assim como dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

n) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

o) Desenvolver ações orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a atuação dos diversos sectores do Município nessa vertente;

p) Gerir o refeitório municipal, em colaboração com a área de Educação da Divisão de Desenvolvimento Social.

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal constitui um núcleo de apoio próprio deste órgão, sob a orientação do respetivo presidente, nos termos definidos legalmente, competindo-lhe:

a) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das sessões da Assembleia Municipal, elaborar as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;

b) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao desempenho das atribuições da Assembleia Municipal e respetivas comissões.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Proteção Civil

O Gabinete de Proteção Civil depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal e compete-lhe:

a) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, promovendo, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, colaborando e intervindo no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais das comunidades afetadas;

b) Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos emergência e de proteção civil e assegurando a respetiva atualização;

c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos, e meios disponíveis facilmente mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo no respetivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;

f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;

g) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de proteção civil, coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com as mesmas;

h) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

i) Manter o serviço regional responsável em matéria de proteção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares, quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;

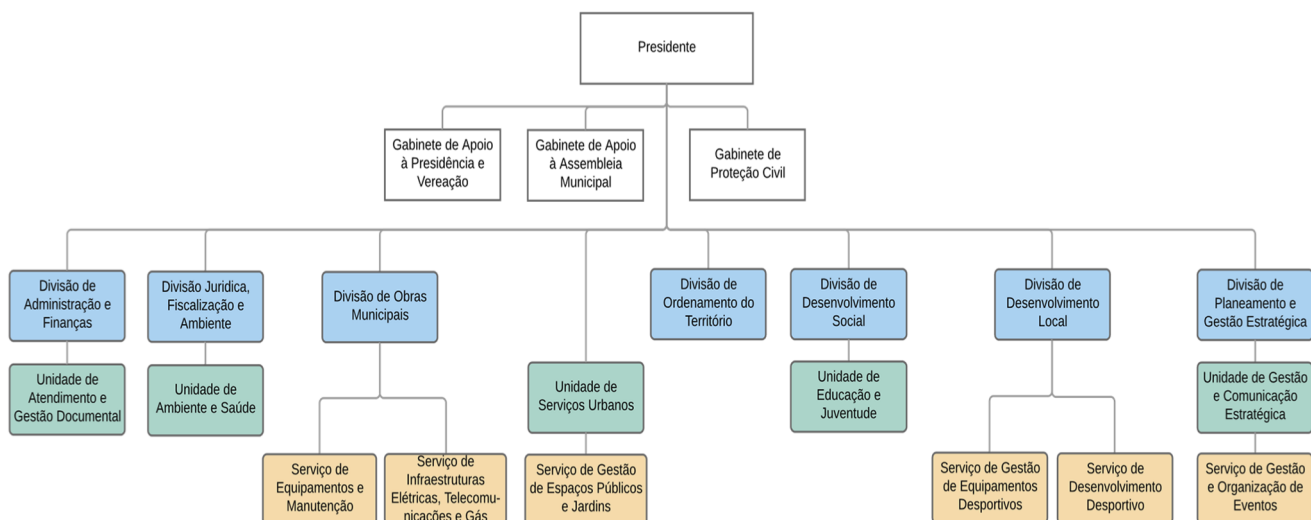
j) Apoiar as atividades da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) e conselhos municipais relacionados com as suas áreas de atuação;

k) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios municipais e garantir a sua operacionalidade;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## ANEXO III

## Organograma dos Serviços Municipais de Sines



311726154

## MUNICÍPIO DE SINTRA

## Aviso n.º 15730/2018

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguir se publica o despacho de designação, em regime de comissão de serviço, de Bruno Miguel Santos Almeida, no cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, Coordenador do Núcleo de Intervenção Ocidental, com produção de efeitos a 01 de outubro de 2018, pelo período de três anos, e respetiva nota curricular:

«No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e considerando que:

O procedimento concursal tendente ao provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, Coordenador do Núcleo de Intervenção Ocidental, do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, foi aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2018; no jornal “Correio da Manhã”, de 20 de abril de 2018; na Bolsa de Emprego Público (Código n.º OE201804/0661), de 23 de abril de 2018;

Analisadas as candidaturas admitidas no presente procedimento, constatou o júri nomeado para o efeito que o candidato Bruno Miguel Santos Almeida reúne todos os requisitos legais para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau — Coordenador do Núcleo de Intervenção Ocidental, sendo o candidato que melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos da referida Unidade Orgânica, e tudo nos exatos termos e com a fundamentação melhor explicitada na proposta de designação, formulada pelo júri do presente procedimento, em anexo, em cumprimento do n.º 6 do artigo 21.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que faz parte integrante do presente procedimento e que homologuei à data de 26/07/2018, tratando-se de candidatura que preenche, assim, as condições para ocupar o cargo, conforme se constata pela nota curricular em anexo;

Designo, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, ao abrigo do disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, Bruno Miguel Santos Almeida, candidato admitido no âmbito do procedimento suprarreferido, e com fundamento na apreciação final constante na proposta anexa.

O cargo para que o candidato é designado encontra-se previsto na Estrutura Nuclear e Flexível da Câmara Municipal de Sintra, publi-

citada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro de 2017 e não se encontra provido em comissão de serviço.

O presente Despacho produz efeitos a 01 de outubro de 2018.

Publicite-se a nível geral, interno.

Remete-se à próxima Reunião de Câmara, para conhecimento.

Município de Sintra, 1 de outubro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Basílio Horta*.

## ANEXO

## Nota Curricular

Nome — Bruno Miguel Santos Almeida.

Data de nascimento — 03 de abril de 1982.

Habilitações — Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito, Universidade de Lisboa, com média final de 12 valores.

Categoria — Técnico Superior (área funcional de Direito) do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sintra.

Formação Profissional mais relevante:

Ação “A Gestão de Recursos Humanos — 2017 — Alterações legislativas”

Curso “Trabalho em equipa com vertente team building”

Seminário CCP — As alterações ao Código dos Contratos Públicos

Curso “Construir o mapa do talento: funções e perfis de competências”

Curso “A evolução da Gestão de Recursos Humanos — da análise funcional à gestão por competências”

Curso “Lei do Trabalho em Funções Públicas”

Curso “Regime de férias, faltas e licenças”

Conferência “O novo quadro laboral da função pública”

Seminário “Código de Procedimento Administrativo — as novidades”

Curso “Os constrangimentos legais em matéria de despesas com pessoal e aquisição de serviços nos municípios”

Curso “Sistema de Gestão da Qualidade”

Seminário “The concept of beneficial owner in the dutch tax system and double tax conventions”

Seminário “Impacto f tax conventions models on bilateral tax treaties”

Seminário “Exchange of information under tax treaties and TIEAs”

Curso “Código de Procedimento Administrativo”

Curso “O novo regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas”

Curso “SIADAP para avaliados”

Curso “Instrução de Processos e Contra-Ordenações”

Curso de Defesa Pessoal e Técnicas Policiais

Curso de Defesa Pessoal e Técnicas Policiais — Módulo II

Curso “Contraordenações”

Curso “SIADAP — Formação para avaliados”