

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Despacho n.º 14502/2024

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém.

Álvaro dos Santos Beijinha, Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, publicado no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, para os efeitos e nos termos do disposto no artigo 56.º do mesmo diploma legal, bem como do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação em vigor, torna público que por proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de dia 12 de setembro de 2024, a Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação em vigor, aprovou em reunião ordinária de dia 27 de setembro de 2024, a alteração ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, e o respetivo Organograma, que a seguir se publica.

Alteração ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém

Nota Justificativa

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

O atual Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 102, de 26 de maio de 2022, após aprovação pela Assembleia Municipal, em reunião extraordinária realizada a 13 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, aprovada na reunião extraordinária de 7 de abril de 2022.

Entende-se, para adequação dos serviços às necessidades permanentes de funcionamento e otimização de recursos, proceder a alterações, na estrutura orgânica flexível e seu articulado em vigor, nomeadamente na Divisão de Administração Geral e Financeira, com a extinção da Secção de Administração Geral e criação do Serviço de Administração Geral e Águas e na Divisão de Cultura e Desporto com a criação da Secção de Equipamentos Culturais Municipais.

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

Considerando tudo o supra exposto, são alterados os artigos 6.º, 9.º, 12.º, 24.º, 31.º e 33.º, aditados os artigos 14.º-A e 31.º-A, e revogados o n.º 2 do Artigo 5.º, a subalínea i), alínea h) do n.º 2 do Artigo 12.º, o n.º 4 do Artigo 13.º, o n.º 4 do Artigo 31.º, o Artigo 32.º, a alínea a) do n.º 1, e n.º 2 ambos do Artigo 33.º do Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 102, de 26 de maio de 2022.

A presente alteração ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, e respetivo organograma, é elaborada nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas m) do n.º 1 do artigo 25.º, k) e ccc) no n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com as dis-

posições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e republicada nos termos da Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, na redação atual.

Artigo 1.º

Objeto

O presente instrumento procede à primeira alteração do Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 102, de 26 de maio de 2022.

Artigo 2.º

Alteração ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém

Os artigos 6.º, 9.º, 12.º, 13.º, 24, 31.º e 33.º do Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém passam a ter a seguinte redação:

Artigo 6.º

[...]

1 – O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

2 – [...].

3 – [...].

4 – [...].

5 – [...].

Artigo 9.º

[...]

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

Artigo 12.º

[...]

[...]:

1 – [...]:

a) [...]:

i) [...];

ii) Serviço de Administração Geral e Águas

b) [...];

2 – [...]:

a) [...]:

i) [...];

- b) [...];
- c) [...];
- i) [...];
- ii) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- i) [...];
- ii) [...];
- f) [...];
- i) [...];
- g) [...];
- i) [...];
- ii) [...];
- h) [...];
- i) (*Revogado.*)
- ii) Serviço de Atendimento.

Artigo 13.º

[...]

- 1 – [...];
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...].
- 2 – [...];
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];

- d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...].
- 3 – [...]:
- a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...];
 - m) [...];
 - n) [...].

4 – *(Revogado.)*

- a) *(Revogado.)*
- b) *(Revogado.)*
- c) *(Revogado.)*
- d) *(Revogado.)*

Artigo 24.º

[...]

- 1 – [...]:
- a) [...];
 - b) [...];

- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) Garantir os procedimentos relativos ao desenvolvimento do “Programa Leite Escolar”;
- j) [...].

Artigo 31.º

[...]

- 1- [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...].
- 2- [...]:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) Apoiar a área da Informática, garantindo um apoio de segunda linha na resolução de problemas no funcionamento dos sistemas informáticos e de comunicações;
 - f) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de aplicações cuja gestão não compete especificamente à área da Informática, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) [...].

3- [...]:

a) [...];

b) [...];

c) Apoiar a área da Informática, garantindo um apoio de segunda linha na resolução de problemas no funcionamento dos sistemas informáticos e de comunicações;

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...].

4 – (Revogado.)

a) (Revogado.)

b) (Revogado.)

c) (Revogado.)

d) (Revogado.)

e) (Revogado.)

5 – Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área da Informática:

a) Instalar e manter software e hardware ao nível do posto de trabalho, terminais de comunicações e equipamentos de cópia, digitalização e impressão;

b) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;

c) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os equipamentos/aplicações existentes cuja gestão é da sua competência;

d) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de aplicações cuja gestão lhe compete, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;

e) Garantir a gestão patrimonial dos ativos da sua competência (hardware e software);

- f) Identificar as necessidades de definição de regras e colaborar com as restantes áreas da DSIQ no desenvolvimento e implementação de normas e medidas de segurança dos equipamentos e aplicações cuja gestão lhe compete;
- g) Acionar, manipular e movimentar todo o equipamento informático e de telecomunicações, de acordo com as necessidades dos serviços;
- h) Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos ativos (equipamentos e aplicações) cuja gestão lhe compete;
- i) Garantir o apoio de primeira linha aos utilizadores dos equipamentos e sistemas informáticos instalados e encaminhar para as restantes áreas da Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade sempre que se justifique, com vista à resolução do problema;
- j) Instalar, manter e gerir a rede de dados municipal ao nível de passivos;
- k) Apoiar a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade na implementação de procedimentos e instalação de sistemas;
- l) Apoiar e acompanhar a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade na implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
- m) Assegurar o controlo financeiro e contratual de todos os processos contratuais necessários promovidos no âmbito das suas competências.

6 – (Anterior n.º 5):

Artigo 33.º

[...]

1 – [...]:

- a) *(Revogado.)*
- b) [...];
- c) [...];
- d) Secção de Equipamentos Culturais Municipais, integrada na Divisão de Cultura e Desporto.

2 – *(Revogado.)*

- a) *(Revogado.)*
- b) *(Revogado.)*
- c) *(Revogado.)*
- d) *(Revogado.)*
- e) *(Revogado.)*
- f) *(Revogado.)*
- g) *(Revogado.)*
- h) *(Revogado.)*
- i) *(Revogado.)*
- j) *(Revogado.)*

k) (Revogado.)

l) (Revogado.)

m) (Revogado.)

n) (Revogado.)

o) (Revogado.)

p) (Revogado.)

q) (Revogado.)

r) (Revogado.)

s) (Revogado.)

3 – [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...].

4 – [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

i) [...];

ii) [...];

iii) [...];

iv) [...];

v) [...];

vi) [...];

vii) [...];

g) [...];

i) [...];

ii) [...];

iii) [...];

iv) [...];

v) [...];

vi) [...].

5 – Compete à Secção de Equipamentos Culturais Municipais (SECM):

a) Colaborar na organização de ações de natureza cultural de iniciativa municipal e outras, por forma a reforçar a imagem do Município como território de acontecimentos e eventos culturais e artísticos;

b) Colaborar na dinamização programação cultural própria e em cooperação com os agentes culturais do município, por forma a construir hábitos de consumo de bens culturais junto da população, criando e fidelizando novos públicos e consolidando o tecido cultural do município privilegiando o trabalho em rede;

c) Assegurar o funcionamento e dinamização dos equipamentos culturais municipais;

d) Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência relativa aos equipamentos culturais do Município;

e) Efetuar o tratamento e conservação do espólio museográfico;

f) Promover a divulgação das coleções museológicas;

g) Colaborar na promoção da investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;

h) Colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;

i) Assegurar a montagem de exposições, no âmbito de eventos culturais e artísticos;

j) Colaborar na promoção, estudo e divulgação da cultura e identidade local;

k) Colaborar na publicação de documentos de interesse histórico-cultural;

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

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém

São aditados ao Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém os Artigos 14.º-A e 31.º-A, com a seguinte redação:

Artigo 14.º-A

Serviço de Administração Geral e Águas

1 – Compete ao Serviço de Administração Geral e Águas (SAGA), integrado na Divisão de Administração Geral e Financeira:

a) Coordenar o sistema de registo e controlo de expediente;

- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- d) Assegurar a afixação de editais;
- e) Superintender o expediente geral do Município em articulação com os planos de classificação de arquivo;
- f) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação;
- g) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;
- h) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- i) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- j) Cumprir diligências solicitadas por outras câmaras municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- k) Promover a declaração em falhas das dívidas incobráveis;
- l) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- m) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- n) Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
- o) Assegurar as tarefas inerentes aos recenseamentos e processos eleitorais, ao serviço militar e inquéritos administrativos;
- p) Coordenar a elaboração de projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas;
- q) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço organizando o respetivo arquivo.

2 – Compete ainda ao Serviço de Administração Geral e Águas (SAGA):

- a) Assegurar a formalização e rescisão de contratos de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;
- b) Efetuar a leitura de água consumida nas redes domiciliárias do Município;
- c) Assegurar a liquidação e cobrança das faturas/recibos de água, tarifas de resíduos urbanos e de drenagem de águas residuais;
- d) Emitir as ordens de retirada, colocação e substituição de contadores.

Artigo 31.º-A

Serviço de Atendimento

1) Compete ao Serviço de Atendimento (SA), integrado na Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ):

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe através do modelo de atendimento multicanal integrado, numa lógica de balcão único, garantindo a consistência na resposta, a uniformização de procedimentos, a acessibilidade e a gestão do relacionamento personalizado;

b) Gerir o atendimento dos serviços municipais – Balcão Único Municipal (BUM) e Gabinete Municipal de Santo André (GMSA), bem como administrar o serviço de atendimento prestado no Espaço Cidadão (Loja de Cidadão);

c) Receber os requerimentos, registá-los e encaminhá-los na gestão documental para as unidades orgânicas com competências na instrução e tratamento dos assuntos em causa, de acordo com os procedimentos definidos para cada tipo de requerimento;

d) Encaminhar os documentos/materiais recebidos fisicamente, em conjunto com os requerimentos, para as unidades orgânicas, responsáveis pela gestão dos assuntos em causa, ou diretamente para arquivo de acordo com as regras implementadas;

e) Promover a desconcentração territorial dos serviços de atendimento;

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

g) Implementar um sistema de avaliação contínua do desempenho dos serviços de atendimento e da satisfação dos Municípios face aos mesmos;

h) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria baseadas na informação recolhida e tratada;

i) Assegurar o funcionamento da Loja de Cidadão;

j) Garantir a gestão da Loja de Cidadão;

k) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da Loja de Cidadão a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

2) Compete ao SA, na área do Atendimento Municipal (BUM e GMSA):

a) Prestação de serviços de atendimento ao público em diferentes áreas;

b) Garantir o acolhimento, encaminhamento e informação ao público em geral;

c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

d) Aconselhamento e encaminhamento de problemas colocados pelos Municípios;

e) Prestação de informações diversas aos Municípios.

f) Efetuar a liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais;

g) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios.

3) Compete ao SA, na área do Espaço Cidadão:

a) Assegurar a coordenação do funcionamento do Espaço Cidadão, em parceria com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA);

b) Garantir o adequado atendimento mediado através das soluções e aplicações da Administração Central e assegurando a atualização da informação;

c) Assegurar a interligação com a AMA, designadamente em matéria de gestão de plataformas digitais;

d) Efetuar a liquidação e cobrança de montantes devidos pela prestação de serviços, de acordo com o definido em protocolo para o funcionamento do Espaço Cidadão;

e) Assegurar um fluxo de comunicação ágil que permita encaminhar adequadamente as informações geradas/recebidas para as entidades envolvidas no âmbito do catálogo de serviços prestados.

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados, o n.º 2 do Artigo 5.º, a subalínea i), alínea h) do n.º 2 do Artigo 12.º, o n.º 4 do Artigo 13.º, o n.º 4 do Artigo 31.º, o Artigo 32.º, a alínea a) do n.º 1, e n.º 2 ambos do Artigo 33.º do Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém foi publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 102, de 26 de maio de 2022.

Artigo 5.º

Republicação

É republicado em anexo o Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, com a redação atual e demais correções materiais.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

As presentes alterações entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

(a que se refere o Artigo 5.º)

Republicação do Regulamento de Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

1 – O presente Regulamento estabelece os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, bem como os princípios que regem e definem os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e respetivo funcionamento.

2 – O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Promoção do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos e observando os princípios da eficiência, da desburocratização, da celeridade e economia das decisões, e de uma administração aberta, incentivando a participação dos interessados;

b) Obtenção de níveis crescentes de melhoria da prestação de serviços à população;

c) Maximização dos recursos disponíveis, aplicando técnicas de boa gestão;

d) Valorização profissional e dignificação dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios

1 – A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios:

- a) Da unidade e eficácia da ação;
- b) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Da desburocratização;
- d) Da racionalização de meios;
- e) Da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- f) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- g) Da garantia da participação dos cidadãos.

2 – Para além destes, os serviços municipais orientam -se ainda pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência

1 – A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 – Os vereadores têm, nesta matéria, as competências que lhes foram delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Competências comuns do pessoal dirigente, chefias e coordenação

1 – Ao pessoal dirigente, chefias e coordenação, compete, para além de gerir, motivar e dirigir os respetivos serviços:

- a) Otimizar, orientar e potenciar os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento das populações locais;
- b) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;
- c) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
- d) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respetivos membros;
- e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- f) Promover e coordenar, a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
- g) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;

h) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;

i) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

j) Executar as deliberações de Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;

k) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos da autarquia local;

l) Assegurar a cooperação técnica e/ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;

m) Exercer as demais atribuições, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

2 – (Revogado.)

Artigo 6.º

Delegação

1 – O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

2 – O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 – Com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de documentos de expediente simples é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa.

4 – A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.

5 – A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

CAPÍTULO II

Da Deliberação da Assembleia Municipal

Artigo 7.º

Modelo de Estrutura Orgânica

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

Artigo 8.º

Estrutura Nuclear

1 – A organização dos Serviços tem uma estrutura nuclear composta por um departamento, designado por Departamento de Administração e Finanças (DAF).

2 – Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- a) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
- b) Planificar e dirigir as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial;
- c) Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividade do Município;
- d) Promover a estratégia global de gestão de recursos humanos;
- e) Organizar o expediente relativo às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- f) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, bem como o seu tratamento, arquivo e disponibilização aos diversos serviços;
- g) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Limite máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

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

Artigo 10.º

Limite máximo de Subunidades Orgânicas

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

Artigo 11.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 – O recrutamento do titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau é feito através de procedimento concursal de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúna dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura.

2 – Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde a remuneração relativa à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 – Compete ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Coadjuvar o dirigente de que dependa hierarquicamente;
- b) Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirige;
- c) Gerir com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
- d) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade dos serviços na sua dependência tendo em vista os resultados a alcançar.

4 – Em tudo o que estiver omissa, são aplicáveis ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, as disposições dos diplomas que estabelecem o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III

Da Deliberação da Câmara Municipal

Artigo 12.º

Unidades Flexíveis

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

1 – Integradas no Departamento de Administração e Finanças:

a) Divisão de Administração Geral e Financeira:

i) Serviço de Aprovisionamento e Património;

ii) Serviço de Administração Geral e Águas;

b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

2 – Não integradas em Departamento:

a) Divisão de Comodidade Local:

i) Serviço de Salubridade e Espaços Verdes;

b) Divisão de Comunicação e Imagem;

c) Divisão de Cultura e Desporto:

i) Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo;

ii) Serviço Municipal de Desporto;

d) Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo;

e) Divisão de Educação Intervenção Social e Saúde:

i) Serviço de Gestão de Refeições Escolares;

ii) Serviço de Intervenção Social e Saúde;

f) Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística;

i) Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização

g) Divisão de Projeto e Obras;

i) Serviço de Águas e Saneamento

ii) Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos

h) Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade;

i) (*Revogado.*)

ii) Serviço de Atendimento.

SECÇÃO I

Do Departamento de Administração e Finanças

SUBSECÇÃO I

Da Divisão de Administração Geral e Financeira

Artigo 13.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1 – Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF), integrada no Departamento de Administração e Finanças:

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

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

c) Controlar a execução do orçamento e promover as respetivas revisões e alterações;

d) Elaborar os documentos de prestação de contas;

e) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar as tarefas compreendidas na sua área de competência;

f) Assegurar a atividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;

g) Controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;

h) Verificar os documentos de despesa;

i) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria;

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

2 – Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira, na área da Contabilidade:

a) Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor;

b) Proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria;

c) Rececionar as faturas e providenciar a sua conferência;

d) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamento;

e) Controlar as operações de tesouraria;

f) Registrar e controlar os registos de receita;

g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

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

i) Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas revisões e alterações e aos documentos de prestação de contas;

j) Organizar toda a documentação das gerências findas para arquivo;

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

3 – Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira, na área da Tesouraria:

a) Efetuar os recebimentos e dar deles o respetivo documento de quitação;

b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;

c) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

d) Manter organizada a conta corrente de documentos;

e) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;

f) Emitir cheques e guias de depósito;

g) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;

h) Movimentar e controlar as contas correntes de bancos e de outras instituições de crédito;

i) Proceder ao registo e controlo dos documentos de receita;

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

k) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança e rentabilização dos valores;

l) Processar e controlar os fundos por operações de tesouraria;

m) Processar e liquidar juros e outros rendimentos;

n) Elaborar balanços nos termos da legislação em vigor.

4 – (Revogado.)

a) (Revogado.)

b) (Revogado.)

c) (Revogado.)

d) (Revogado.)

Artigo 14.º

Serviço de Aprovisionamento e Património

Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP), integrado na Divisão de Administração Geral e Financeira:

a) Organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos;

- b) Manter atualizados os registos dos ficheiros de fornecedores e de materiais do armazém;
- c) Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;
- d) Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém;
- e) Rececionar, conferir, arrumar e manter em bom estado de conservação os materiais fornecidos;
- f) Elaborar o inventário anual de existências;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- h) Providenciar a inscrição na Repartição de Finanças e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município;
- i) Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
- j) Preparar a outorga de contratos, protocolos ou escrituras em que o Município seja interveniente, relativamente a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, aquisição e alienação de bens imóveis, arrendamentos, seguros (exceto os de pessoal), e locação financeira, excluindo -se os contratos de pessoal, energia elétrica, água e telefones;
- k) Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do Tribunal de Contas;
- l) Efetuar a liquidação e controlo da cobrança das receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;
- m) Assegurar a gestão, utilização e atribuição de lotes municipais para habitação;
- n) Preparar o processo administrativo de hastas públicas para alienação de bens patrimoniais do Município;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

Artigo 14.º-A

Serviço de Administração Geral e Águas

1 – Compete ao Serviço de Administração Geral e Águas (SAGA), integrado na Divisão de Administração Geral e Financeira:

- a) Coordenar o sistema de registo e controlo de expediente;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- d) Assegurar a afixação de editais;
- e) Superintender o expediente geral do Município em articulação com os planos de classificação de arquivo;
- f) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação;
- g) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e Processo Tributário;
- h) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

- i) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- j) Cumprir diligências solicitadas por outras câmaras municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- k) Promover a declaração em falhas das dívidas incobráveis;
- l) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- m) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;
- n) Zelar pela manutenção e funcionamento do equipamento da reprografia;
- o) Assegurar as tarefas inerentes aos recenseamentos e processos eleitorais, ao serviço militar e inquéritos administrativos;
- p) Coordenar a elaboração de projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas;
- q) Fazer o registo centralizado de posturas, regulamentos e normas internas de serviço organizando o respetivo arquivo.

2 – Compete ainda ao Serviço de Administração Geral e Águas (SAGA):

- a) Assegurar a formalização e rescisão de contratos de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;
- b) Efetuar a leitura e cobrança de água consumida nas redes domiciliárias do Município;
- c) Assegurar a liquidação e cobrança das faturas/recibos de água, tarifas de resíduos urbanos e de drenagem de águas residuais;
- d) Emitir as ordens de retirada, colocação e substituição de contadores.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 – Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), integrada no Departamento de Administração e Finanças:

- a) Gerir os recursos humanos do Município, em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os serviços municipais;
- b) Elaborar e propor normas de gestão de recursos humanos;
- c) Elaborar o Balanço Social do Município e o Mapa de Pessoal do Município;
- d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e acompanhar a sua execução;
- e) Promover os procedimentos concursais para seleção e recrutamento de pessoal;
- f) Dinamizar, acompanhar e apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Promover a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- h) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;
- i) Promover o processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores.

2 – Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, na área da Formação Profissional:

- a) Promover o levantamento das necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e dinamizar a sua execução;
- b) Dar parecer sobre todas as propostas de participação em ações de formação, contabilizar os custos e promover a avaliação anual da formação;
- c) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;

3 – Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Desenvolver as atividades inerentes à promoção da qualidade de vida no trabalho;
- b) Assegurar o funcionamento do serviço de saúde ocupacional;
- c) Elaborar um plano de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Analisar as condições de trabalho e segurança das instalações, identificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;
- e) Elaborar regulamentação interna relativa a equipamentos de proteção individual, fardamentos e normas de higiene, segurança e saúde;
- f) Informar e sensibilizar os trabalhadores no que diz respeito à prevenção, higiene, segurança e saúde no trabalho e colaborar na promoção de formação nesta área;
- g) Assegurar as ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho;
- h) Tratar dos seguros de acidentes de trabalho e dar parecer sobre as condições das respetivas apólices.

SECÇÃO II

Da Divisão de Comodidade Local

Artigo 16.º

Divisão de Comodidade Local

1 – Compete à Divisão de Comodidade Local (DCL), na área do Ambiente:

- a) Promover a sustentabilidade ambiental do território em estreita articulação com as diversas Unidades Orgânicas do Município;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- c) Propor ações e medidas de controlo da qualidade do ar, controlo do ruído e prevenção da poluição;
- d) Colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção e na proteção do património natural do Município, nomeadamente das zonas de especial interesse ecológico;
- e) Participar nas organizações intermunicipais existentes e colaborar na avaliação do impacto ambiental de projetos, municipais e/ou intermunicipais;
- f) Planear e implementar ações de educação ambiental em colaboração com as unidades orgânicas com competências na área da educação;
- g) Coordenar e elaborar candidaturas a Galardões na área do ambiente, designadamente galardão “Bandeira Azul”, “Praia com Qualidade de Ouro” e “Praia Acessível”.

2 – Compete à Divisão de Comodidade Local, na área dos Cemitérios Municipais:

Administrar o Cemitério Municipal, assegurando:

- a) Os procedimentos de receção e inumação de cadáveres, as exumações e as trasladações, nomeadamente para gavetões, garantindo as determinações legais e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
- b) A observância, por parte do público e dos concessionários de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas em vigor sobre cemitérios;
- c) A prestação de informação sobre os jazigos que se considerem abandonados e propor deliberação de declaração de prescrição dos mesmos;
- d) O registo das inumações, exumações, trasladações e perpetuidade de sepulturas, concessão de terrenos e outros que se mostrem necessários;
- e) A liquidação dos serviços prestados nos cemitérios;
- f) O apoio às Juntas de Freguesia em matéria de gestão de cemitérios.

3 – Compete à Divisão de Comodidade Local, na área do Gabinete Veterinário:

- a) Promover, nos termos da legislação em vigor, a direção, coordenação técnica e gestão do Canil Municipal;
- b) Avaliar e resolver problemas de insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;
- c) Promover a captura e recolha de animais errantes;
- d) Promover a recolha e encaminhamento de cadáveres de animais encontrados na via pública ou entregues no Canil Municipal pelos seus detentores;
- e) Colaborar na execução do Plano Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses bem como na identificação eletrónica de canídeos;
- f) Implementação do Programa de Esterilização de Gatos Errantes como medida de controlo da população de felídeos;
- g) Promover ações de sensibilização sobre a detenção responsável e a prevenção do abandono animal com o intuito de salvaguardar a saúde pública e o bem-estar animal;
- h) Executar peritagens médico-veterinárias por solicitação das forças policiais e/ou por determinação do Ministério Público no âmbito do bem-estar animal e da saúde pública veterinária;
- i) Fiscalização higio-sanitária dos mercados municipais;
- j) Emitir pareceres e realizar vistorias a atividades económicas, de forma articulada com os demais serviços do município, órgãos de polícia criminal ou demais entidades legalmente competentes, com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- k) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde públicas;

4 – Compete à Divisão de Comodidade Local, na área da Gestão de Frota:

- a) Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e o respetivo plano de transportes;
- b) Assegurar os transportes escolares sustentados pelos meios diretos do Município, de acordo com os planos anuais de transportes escolares;
- c) Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços municipais que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;

- d) Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido atualizado o cadastro das máquinas e viaturas;
- e) Elaborar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
- f) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas e outros equipamentos no sentido de prestar formação e os esclarecimentos necessários a sua utilização;
- g) Inspeccionar as máquinas, viaturas e outros equipamentos;
- h) Executar trabalhos oficinais de lubrificação, mecânica e eletricidade nas máquinas e viaturas, no âmbito da manutenção preventiva e reparação;
- i) Gerir e manter os equipamentos referentes ao abastecimento e armazenamento de combustível;
- j) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais na área da sua competência.

5 – Compete à Divisão de Comodidade Local, na área do Laboratório de Águas Municipal:

- a) Assegurar o funcionamento do Laboratório de Águas Municipal e a execução das análises bacteriológicas e físico-químicas, nomeadamente no âmbito do Programa do Controlo da Qualidade da Água;
- b) Elaborar Manual da Qualidade, o Manual de Procedimentos Analíticos e demais tarefas com vista à validação dos resultados analíticos do Laboratório;
- c) Cooperar com outros laboratórios e com organismos de normalização e ou regulamentação.

6 – Compete à Divisão de Comodidade Local, na área da Limpeza de Edifícios Municipais:

- a) Coordenar a limpeza e higienização dos edifícios municipais;
- b) Assegurar o apoio logístico, às iniciativas do município, em termos de limpeza de espaços interiores;
- c) Elaborar, executar e verificar os planos de higienização dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Administrar os stocks de equipamentos, materiais e produtos de limpeza e assegurar a sua distribuição pelos vários edifícios e equipamentos.

7 – Compete à Divisão de Comodidade Local, na área dos Serviços Gerais:

- a) Assegurar o apoio logístico às iniciativas do Município;
- b) Prestar apoio logístico a outras entidades, no âmbito das competências da Divisão e de acordo com decisão da Câmara Municipal;
- c) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal, em estreita articulação com a sua direção técnica, a cargo do Veterinário Municipal;
- d) Executar as ações de recolha de animais abandonados na via pública de acordo com as orientações do Veterinário Municipal;
- e) Assegurar a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
- f) Gerir o Parque de Feiras e Exposições.

Artigo 17.º

Serviço de Salubridade e Espaços Verdes

Compete ao Serviço de Salubridade e Espaços Verdes (SSEV), integrado na Divisão de Comodidade Local:

- a) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais relativos à limpeza urbana, à utilização e limpeza de parques e equipamentos municipais e à recolha e gestão de resíduos urbanos;

- b) Executar a limpeza pública urbana, as desinfecções e o controlo de pragas urbanas e de pragas florestais em meio urbano;
- c) Dar apoio a outros serviços que intervenham na limpeza e higiene pública;
- d) Executar a conservação e limpeza de parques, recintos desportivos e zonas balneares;
- e) Promover a arborização de espaços públicos e gerir estufas e viveiros de plantas;
- f) Promover a construção, beneficiação e manutenção dos espaços verdes e dos parques e equipamentos de lazer;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro das zonas verdes urbanas e do sistema de recolha de resíduos urbanos;
- h) Promover a recolha e transporte dos resíduos urbanos, bem como a distribuição e manutenção de contentores nas vias públicas;
- i) Promover a recolha seletiva com vista à reciclagem, bem como o aproveitamento e controlo de resíduos urbanos, em colaboração com a AMBILITAL.
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Da Divisão de Comunicação e Imagem

Artigo 18.º

Divisão de Comunicação e Imagem

1 – Compete à Divisão de Comunicação e Imagem (DCI):

- a) Executar as orientações dos órgãos municipais, quanto à comunicação da autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades do Município;
- b) Assegurar a produção da informação municipal de acordo com as orientações definidas;
- c) Assegurar a elaboração de publicações municipais de acordo com a informação disponível e orientações superiores;
- d) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;
- e) Assegurar o protocolo institucional;
- f) Conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas;
- g) Coordenar e administrar, na esfera da comunicação, o sítio oficial da Câmara do Municipal de Santiago do Cacém;
- h) Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna e externa do Município;
- i) Promover, rentabilizando-as, as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novas formas de comunicação.

2 – Compete à Divisão de Comunicação e Imagem, na área da Informação e Audiovisuais:

- a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão dos elementos relevantes da atividade autárquica, concretizando ações de informação e produzindo materiais através dos suportes adequados;
- b) Colaborar com os meios de comunicação social em geral;

c) Proceder à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho;

d) Redigir publicações e notícias que visem a divulgação do Município e suas atividades, decisões e deliberações, designadamente o boletim municipal e o programa «Porta Aberta»;

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

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

g) Manter atualizadas as bases de dados para uma eficaz divulgação das iniciativas do Município;

h) Assegurar a distribuição de informação da autarquia de acordo com os planos estabelecidos.

3 – Compete à Divisão de Comunicação e Imagem, na área das Relações Públicas e Protocolo:

a) Concretizar as ações de relações públicas da autarquia;

b) Assegurar a elaboração de Planos de Comunicação e Publicidade;

c) Assegurar o funcionamento da receção e central telefónica;

d) Apoiar a realização de conferências de imprensa;

e) Preparar e concretizar receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares do Município;

f) Zelar pelo cumprimento do normativo do uso dos logótipos institucionais do Município.

4 – Compete à Divisão de Comunicação e Imagem, na área do Design Gráfico:

a) Assegurar o tratamento gráfico da informação da autarquia e as ações de design e imagem que lhe sejam solicitados;

b) Garantir e melhorar a utilização dos meios de produção gráfica da autarquia;

c) Assegurar a programação e execução dos trabalhos de tipografia.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Cultura e Desporto

Artigo 19.º

Divisão de Cultura e Desporto

1 – Compete à Divisão de Cultura e Desporto (DCD):

a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais, no âmbito da Cultura e do Desporto, bem como o apoio a instituições, entidades e grupos sociais específicos, que desenvolvam a sua ação nestes domínios;

b) Desenvolver os estudos necessários à avaliação das necessidades e definição dos programas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo, de tempos livres e lazer;

c) Assegurar o planeamento geral do funcionamento do Museu Municipal, Bibliotecas e Arquivo Municipal;

d) Assegurar a gestão das infraestruturas e equipamentos culturais e desportivos municipais;

e) Estimular e apoiar a atividade do movimento associativo, no âmbito da prática desportiva, desenvolvimento cultural e artístico, lazer e tempos livres, através de programas e projetos de proximidade;

f) Estabelecer para o efeito, os regulamentos, protocolos e demais normativos, de forma a regular a ação e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições.

2 – Compete à Divisão de Cultura e Desporto, na área da Cultura:

a) Promover oportunidades de desenvolvimento da criação artística e cultural, individual e coletiva;

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

c) Promover a participação alargada de associações, coletividades e outros agentes culturais no âmbito dos programas de desenvolvimento cultural do Município;

d) Incentivar a formação artística e musical;

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

3 – Compete à Divisão de Cultura e Desporto, na área dos Museus e Património:

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

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

c) Prestar apoio técnico ao Museu do Trabalho Rural e a outros projetos museológicos que venham a ser criados;

d) Gerir o Moinho Municipal;

e) Promover exposições permanentes e temporárias no âmbito do património cultural;

f) Elaborar propostas e programas de salvaguarda e divulgação do património municipal, nomeadamente exposições, ateliês e publicações.

4 – Compete à Divisão de Cultura e Desporto, na área da Juventude:

a) Desenvolver, em parceria com associações juvenis e associações de estudantes, programas destinados à formação cívica e cultural e à juventude;

b) Promover o associativismo juvenil e apoiar os seus projetos.

Artigo 20.º

Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo

Compete ao Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo (SMBA), integrado na Divisão de Cultura e Desporto:

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

b) Promover a rede de leitura pública municipal e desenvolver projetos de animação e promoção da leitura para vários públicos;

c) Fortalecer as parcerias com as Bibliotecas Escolares do Município;

d) Promover o acesso dos munícipes às novas tecnologias e à comunicação online;

- e) Gerir a documentação semiativa e inativa do Município e colaborar com o processo de gestão documental, nomeadamente zelando pela aplicação do plano de classificação para a documentação em fase ativa;
- f) Desenvolver ações que visem a identificação, incorporação, preservação e segurança de acervos documentais com relevância para a história do concelho;
- g) Assegurar a comunicação e o acesso à documentação arquivística de acordo com as normas do Arquivo Municipal e legislação em vigor;
- h) Promover o património arquivístico do Município através de ações de índole cultural e pedagógica;
- i) Cooperar com outros serviços e instituições em ações de identificação, inventariação e preservação do património cultural do Município.
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Desporto

Compete ao Serviço Municipal de Desporto (SMD), integrado na Divisão de Cultura e Desporto:

- a) Fomentar o desporto e o exercício físico tendo como base uma intervenção integrada que possibilite o bem-estar das pessoas;
- b) Estabelecer parcerias para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do Município;
- c) Elaborar estudos sobre a rede de equipamentos desportivos do Município, bem como emitir parecer sobre futuros equipamentos;
- d) Promover a articulação das atividades desportivas no Município, fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações;
- e) Conceber e implementar programas de prática desportiva e exercício físico para diversos públicos;
- f) Gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão direta, nomeadamente as Piscinas Municipais e o Pavilhão Municipal de Desportos.
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo

Artigo 22.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo

1 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo (DDET):

- a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município;
- b) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de turismo e de consumo;
- c) Promover a elaboração de estudos setoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;

d) Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;

e) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;

f) Promover e colaborar em iniciativas que visem a captação de investimento na respetiva área geográfica de atuação;

g) Dinamizar e gerir a Rede de Parques Empresariais do Município, bem como os Mercados Municipais cuja gestão direta está a cargo do Município;

h) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;

i) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;

j) Promover e/ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão.

2 – Compete à Divisão Desenvolvimento Económico e Turismo, na área do Gabinete de Apoio ao Empresário:

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

b) Promover e dinamizar ações em cooperação com outras entidades públicas e privadas e com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção da atividade económica local;

c) Assegurar as atividades relativas à metrologia no âmbito das competências do Município;

d) Assegurar, no âmbito das suas competências e conjuntamente com outras entidades responsáveis, o licenciamento das atividades económicas;

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

f) Informar os agentes económicos sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no Município.

3 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo, na área de Informação ao Consumidor:

a) Informar e esclarecer os consumidores sobre os seus direitos, em parceria com demais organismos do setor;

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

4 – Compete à Divisão Desenvolvimento Económico e Turismo, na área do Turismo:

a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento turístico do município;

b) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política de turismo;

c) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;

d) Gerir o Posto de Turismo;

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

f) Promover, no âmbito dos Postos de Turismo, a informação e a animação turística.

SECÇÃO VI

Da Divisão de Educação

Artigo 23.º

Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde

1 – Compete à Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde:

a) Assegurar o exercício das Atribuições e Competências Municipais no âmbito das áreas da Educação, Intervenção Social e Saúde, e promover medidas de desenvolvimento das referidas áreas em articulação com todos os agentes educativos, sociais e de saúde;

b) Assegurar as funções técnicas na Rede Social e na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), de acordo com as determinações legais e definições do Executivo Municipal;

c) Assegurar a cooperação técnica e representação do município em órgãos de cooperação com outras entidades no quadro das suas atribuições;

d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

e) Elaborar e assegurar o processo de monitorização da Carta Educativa e de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sócias demográficas verificadas o exigirem, em articulação com o Gabinete de Estudos e Planeamento do Município e os competentes serviços do Ministério da Educação;

f) Contribuir para a elaboração e concretização de um Projeto Educativo Local, em matérias das suas competências.

2 – Compete à Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde na área da Ação Social Escolar e Rede de Transportes Escolares:

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

b) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento Municipal de Ação Social Escolar;

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

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

e) Elaborar a Rede de Transportes Escolares e garantir a prestação a todas as crianças da educação pré-escolar e alunos e alunas dos 1.ºs, 2.ºs e 3.ºs ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que a estes tenham direito;

f) Articular com os Agrupamentos de Escolas e a CIMAL a prestação do serviço de transporte escolar público;

g) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento Municipal de Transportes Escolares;

h) Gerir os processos de candidatura aos transportes escolares.

3 – Compete à Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde na área da Gestão de Equipamentos e Parque Escolar:

a) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do Parque Escolar em articulação com a Divisão de Comodidade Local;

b) Acompanhar os processos de beneficiação, conservação e manutenção do Parque escolar em articulação com as Unidades Orgânicas operativas com competência na matéria;

c) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares da educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e Secundário de acordo com as necessidades e garantir a manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior em estreita articulação com as Unidades Orgânicas com competência na matéria;

d) Acompanhar o apetrechamento e gestão do Parque Informático dos estabelecimentos de educação e ensino em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ);

e) Acompanhar a intervenção autárquica em matéria de novas construções escolares, conforme necessidades identificadas e determinadas superiormente;

f) Acompanhar, em estreita articulação com o SMPC e os Agrupamentos de Escolas a implementação dos Planos de Segurança;

g) Gestão da utilização dos espaços escolares que integram os estabelecimentos escolares fora do período das atividades escolares incluindo as atividades de enriquecimento curricular.

4 – Compete à Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde na área da Ação Socioeducativa:

a) Assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-escolar;

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

c) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do funcionamento das atividades de animação e Apoio à Família;

d) Gerir os processos de candidatura à frequência das Atividades de Apoio à Família;

e) Assegurar parcerias com os Agrupamentos de Escolas e demais estruturas educativas para a promoção de ações socioeducativas que potenciem a função social da Escola.

Artigo 24.º

Serviço de Gestão de Refeições Escolares

1 – Compete ao Serviço de Gestão de Refeições Escolares (SGRE), integrado na Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde:

a) Garantir o fornecimento de refeições escolares a todas as crianças da educação pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e ensino Secundário do Município;

b) Gerir a Rede de Refeitórios Escolares e o fornecimento de refeições;

c) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento Municipal de Fornecimento de Refeições escolares;

d) Gerir os processos de candidatura ao fornecimento de refeições escolares e monitorizar a faturação e cobrança em articulação com a Divisão de Administração Geral e Financeira;

e) Garantir o funcionamento e a manutenção dos equipamentos dos refeitórios escolares;

f) Assegurar o cumprimento dos protocolos com outras entidades fornecedoras de refeições escolares;

g) Implementar e monitorizar as normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene, segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;

h) Participar em articulação com a Divisão de Administração Geral e Financeira nos procedimentos de contratação pública inerentes ao fornecimento de géneros alimentícios e outros procedimentos

tidos por necessários para garantir o cabal cumprimento das atribuições e competências em matéria de fornecimento de refeições escolares;

- i) Garantir os procedimentos relativos ao desenvolvimento do “Programa Leite Escolar”;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Serviço de Intervenção Social e Saúde

1 – Compete ao Serviço de Intervenção Social e Saúde (SISS) integrado na Divisão de Educação, Intervenção Social e Saúde no âmbito da Ação Social:

- a) Assegurar a cooperação técnica e a representação do Município em órgãos de cooperação com outras entidades no quadro das suas atribuições;
- b) Dinamizar a Rede Social envolvendo o tecido institucional, associativo e privado no desenvolvimento social e garantir o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- c) Coordenar a execução do programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS), em articulação com os Conselhos Locais de Ação Social (CLAS);
- d) Elaborar e manter atualizado o diagnóstico social e o plano de desenvolvimento social, consolidados em estratégias e objetivos comuns, otimizando parcerias e recursos;
- e) Elaborar estudos e planos de intervenção na temática da igualdade de género e de oportunidades;
- f) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a conceção de equipamentos sociais e garantir a gestão de serviços sociais de proximidade da autarquia;
- g) Propor regulamentos e demais normativos de forma a regular a ação e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições e competências;
- h) Assegurar a dinamização e o funcionamento da “A Oficina Móvel O Engenhocas” e do Cartão Municipal Sénior;
- i) Monitorizar a Carta de Equipamentos Sociais de Santiago do Cacém e assegurar a articulação entre a mesma e as prioridades definidas a nível regional e nacional;
- j) Emitir parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais e de saúde;
- k) Desenvolver de *per si* e em parceria ações, projetos e programas promotores de coesão social e outros de proximidade que minimizem o isolamento;
- l) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), participando na definição de políticas municipais para a Infância e Juventude, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;

2 – Compete ao Serviço de Intervenção Social e Saúde no âmbito do Atendimento, Acompanhamento Social e RSI – Rendimento Social de Inserção:

- a) Criar e operacionalizar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, bem como elaborar o seu regulamento interno;
- b) Elaborar os relatórios de diagnóstico e acompanhamento da atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;

c) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção (RSI);

d) Constituir e coordenar o NLI – Núcleo Local de Inserção.

3 – Compete ao Serviço de Intervenção Social e Saúde no âmbito da Saúde:

a) Participar e dinamizar a Rede Portuguesa das Cidades Saudáveis;

b) Desenvolver parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;

c) Colaborar com as entidades competentes no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde;

d) Articular as atividades de cariz social que se desenvolvam no apoio domiciliário a utentes com as intervenções de saúde no âmbito das Unidades dos Cuidados de Saúde Primários e da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;

e) Apoiar e acompanhar o funcionamento da Unidade Móvel de Saúde (UMS);

4 – Compete ao Serviço de Intervenção Social e Saúde no âmbito da Habitação:

a) Inventariar as necessidades de habitação social do município;

b) Elaborar a proposta de plano de ação da ELH – Estratégia Local de Habitação de Santiago do Cacém, com as soluções para cada um dos perfis de carência habitacional;

c) Aderir a Programas de apoio ao acesso à Habitação, propor e implementar o Programa Municipal para a Habitação Social;

d) Gerir os processos de candidatura à Habitação Social e aos apoios à recuperação das habitações e fazer a sua monitorização;

e) Gerir os bens imóveis destinados à habitação social que integram o parque habitacional municipal e os da administração direta e indireta do Estado cuja propriedade seja transferida para o Município.

5 – Compete ao Serviço de Intervenção Social e Saúde no âmbito da Justiça:

a) Participar em ações ou projetos que promovam a reinserção social na comunidade, designadamente:

i) Constituição e organização de bolsas de entidades beneficiárias interessadas em colaborar no âmbito da execução de sanções penais e medidas tutelares educativas que impliquem trabalho a favor da comunidade;

ii) Constituição e organização de bolsas de imóveis destinadas a alojamento temporário de ex-reclusos para apoio no período inicial de adaptação à liberdade;

b) Definir ações ou projetos de sensibilização, prevenção e combate à violência contra as mulheres e à violência doméstica e de proteção e assistência das suas vítimas, em articulação com as demais entidades competentes;

c) Participar na promoção, constituição, organização e funcionamento de estruturas de atendimento que assegurem de forma integrada e com caráter de continuidade o atendimento apoio e reencaminhamento personalizado das vítimas e seus filhos menores ou maiores com deficiência.

d) Constituir e organizar a estrutura local para atendimento e apoio a vítimas de crimes.

6 – Compete ainda ao Serviço de Intervenção Social e Saúde exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

SECÇÃO VII

Da Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística

Artigo 26.º

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística

1 – Compete à Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU):

- a) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação, reabilitação do património e floresta;
- b) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
- c) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa no âmbito das atribuições da Divisão, bem como a realização das respetivas diligências e vistorias;
- d) Promover e/ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
- e) Colaborar na implementação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ);
- f) Gerir a informação cartográfica em suporte de papel, a cargo da Divisão;
- g) Promover os procedimentos para atribuição de topónimos e números de polícia.

2 – Compete à Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito da Gestão Urbanística (GU):

- a) Acompanhar os estudos e emitir os pareceres e informações sobre todas as pretensões no domínio das operações urbanísticas, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;
- b) Garantir as diligências necessárias em articulação com Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização (SJUF) com vista ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados;
- c) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento em loteamentos municipais, em articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Cooperar na gestão da rede de parques empresariais do Município, em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo;
- e) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em Loteamentos particulares em articulação com o Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização (SJUF).

3 – Compete à Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito do Planeamento e Ordenamento do Território (POT):

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- b) Planear as redes de infraestruturas, equipamentos e estrutura verde do Município em articulação com a Divisão de Projeto e Obras (DPO) e a Divisão de Comodidade Local (DCL);
- c) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;
- d) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Promover as ações necessárias à avaliação do valor de terrenos;

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

g) Assegurar, no âmbito da Gestão Florestal, o planeamento e controlo florestal nas suas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões.

4 – Compete à Divisão do Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito da Reabilitação Urbana e Património (RUP):

a) Elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município e áreas de Reabilitação Urbana;

b) Participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;

c) Elaborar pareceres técnicos no domínio da Reabilitação Urbana e Património e nos procedimentos de controlo prévio nas zonas e centros históricos e áreas de Reabilitação Urbana;

d) Promover os estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação;

e) Emitir parecer e garantir as ações necessárias no âmbito da Estratégia Local de Habitação (ELH) em colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), Serviço de Intervenção Social e Saúde (SISS) e Serviço de Aprovisionamento e Património (SAP);

f) Solicitar ao Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização (SJUF) apoio nas vistorias necessárias no âmbito das áreas abrangidas pela Reabilitação Urbana e Património (RUP).

Artigo 27.º

Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização

1 – Compete ao Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização (SJUF) integrado na Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística:

a) Analisar os diplomas sobre ordenamento e urbanismo e divulgá-los nos serviços;

b) Divulgar junto dos municípios as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo e edificação em colaboração com a Divisão de Comunicação e Imagem;

c) Apoiar todas as áreas da Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU) na elaboração de normas e regulamentos da competência da Divisão;

d) Receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares, solicitando os pareceres e vistorias necessárias para resposta;

e) Proceder à emissão de certidões e notificações no âmbito das competências do Serviço;

f) Compete ao Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização (SJUF), no âmbito da Fiscalização Municipal:

i) Fiscalizar as atividades promovidas pelos municípios e esclarecer sobre cumprimento das deliberações dos órgãos do Município, dos regulamentos, posturas e outras normas e demais legislação em vigor;

ii) Organizar, controlar e instruir os processos relativos a reclamações, infrações, embargos e demais matérias no âmbito da fiscalização;

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

iv) Colaborar com outros serviços policiais e de fiscalização;

v) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, participando nas vistorias necessárias;

vi) Participar nas vistorias e diligências necessárias para a emissão de certidões assim como para apoio todas as áreas da Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU);

vii) Participar nas diligências requeridas pelas restantes unidades orgânicas.

2 – Compete ainda ao Serviço Jurídico de Urbanismo e Fiscalização exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

SECÇÃO VIII

Da Divisão de Projeto e Obras

Artigo 28.º

Divisão de Projeto e Obras

1 – Compete à Divisão de Projeto e Obras (DPO) no âmbito das Empreitadas:

a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários às obras a executar por empreitada e acompanhar os respetivos concursos;

b) Analisar as propostas de erros e omissões de projeto, nos termos da lei da contratação pública;

c) Elaborar, acompanhar e monitorizar os projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;

d) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, através da implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

e) Promover todos os procedimentos necessários à prevenção e segurança nas obras municipais;

f) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas.

2 – Compete à Divisão de Projeto e Obras no âmbito do Projeto:

a) Assegurar a elaboração e orçamentação de projetos previstos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

c) Desenvolvimento gráfico de projetos, documentos, relatórios e outros estudos;

d) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

e) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística necessárias à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes: espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

f) Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à atividade do Município.

3 – Compete à Divisão de Projeto e Obras no âmbito da Rede Viária, Trânsito e Equipamentos:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;

- b) Propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção da sinalização de trânsito;
- c) Preparar e assegurar a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;
- d) Proceder à beneficiação, conservação, construção e manutenção de infraestruturas designadamente viárias e respetivas obras de arte;
- e) Elaborar os cadernos de encargos e listagens dos materiais e quantidades a serem adquiridos e administrar a sua correta e eficiente utilização;
- f) Coordenar e fiscalizar a execução das obras por administração direta.
- g) Assegura a gestão da utilização das máquinas e viaturas pesadas afetas à Divisão;
- h) Proceder à avaliação periódica do estado dos equipamentos e informar a oficina de mecânica das intervenções necessárias;
- i) Propor a substituição ou renovação do equipamento existente e propor o aluguer ou a aquisição de novos equipamentos.

Artigo 29.º

Serviço de Águas e Saneamento

1 – Compete ao Serviço de Águas e Saneamento (SAS), integrado na Divisão de Projeto e Obras, no âmbito das Redes de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e ampliação das infraestruturas municipais, das redes de águas e das redes de águas residuais urbanas e pluviais;
- b) Assegurar a realização de medições e de orçamentos referentes a ramais de ligação de água e de águas residuais urbanas e pluviais e proceder à sua execução;
- c) Proceder à reparação de ruturas e desobstrução das redes de águas residuais urbanas e pluviais;
- d) Pronunciar-se sobre os projetos da rede de distribuição pública de água e sobre os projetos de obras das redes de águas residuais urbanas e pluviais;
- e) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de águas, das redes de águas residuais urbanas e pluviais e assegurar o cadastro dos locais de consumo;
- f) Promover a modernização do sistema de gestão das redes de distribuição de água, tendo em vista o aumento da sua eficácia, técnica e económica, e a melhoria do desempenho ambiental;
- g) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais urbanas e pluviais, assegurando a otimização das redes.
- h) Realizar vistorias assegurando o cumprimento dos regulamentos Municipais de águas e esgotos e demais legislação em vigor.
- i) Assegurar a realização de cortes no abastecimento de água, em caso de dívidas e após a emissão de avisos de corte.

2 – Compete ao Serviço de Águas e Saneamento no âmbito do Tratamento e Exploração:

- a) Elaborar o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) e o Programa de Controlo de Operacional (PCO) para a água de abastecimento público, submetê-lo à aprovação das entidades competente e assegurar a sua execução;
- b) Controlo e análise da Qualidade da Água dos sistemas de abastecimento público e das águas residuais urbanas do concelho;

- c) Acompanhamento e implementação da legislação relativa a qualidade da água para o consumo humano e das águas residuais urbanas;
 - d) Projetar e acompanhar as obras de execução de captações subterrâneas de água para consumo humano;
 - e) Proceder à delimitação da proteção às captações de abastecimento público;
 - f) Apreciar os pedidos de licenciamento de descarga de águas residuais industriais relativas às atividades económicas, e controlar a respetiva utilização através de monitorização da qualidade dos efluentes;
 - g) Assegurar o serviço de limpeza de fossas nos locais não servidos por rede de drenagem de águas residuais urbanas, e encaminhamento para as estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais (ETAR's);
 - h) Elaborar pareceres técnicos no âmbito da qualidade da água para abastecimento público e da qualidade das águas residuais urbanas;
 - i) Garantir a manutenção da qualidade da água de abastecimento, nomeadamente assegurando o tratamento e desinfeção da água e dos equipamentos da rede;
 - j) Monitorizar os caudais e pressões, numa ótica de otimização da gestão da rede de distribuição de água, designadamente, tendo em vista a adequada gestão de perdas;
 - k) Assegurar a manutenção e gestão do sistema de telegestão das redes;
 - l) Assegurar a manutenção e a vigilância das estações elevatórias.
- 3 – Compete ainda ao Serviço de Águas e Saneamento exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos

- 1 – Compete ao Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (SMEE), integrado na Divisão de Projeto e Obras, no âmbito da Construção Civil, Carpintaria, Serralharia, Pintura e Energia:
- a) Elaborar fichas de monitorização de edifícios municipais;
 - b) Propor medidas com vista à valorização dos espaços físicos municipais;
 - c) Prestar assistência técnica e de coordenação dos projetos, bem como o acompanhamento físico das obras respetivas;
 - d) Promover estudos de eficiência hídrica e de gestão energética conducentes à utilização eficiente de energia, nomeadamente, na utilização de energias renováveis nos edifícios e respetivos equipamentos municipais;
 - e) Executar as obras de conservação, ampliação e beneficiação do património municipal;
 - f) Executar as obras de conservação e manutenção dos equipamentos Municipais;
 - g) Proceder à conservação de espaços públicos urbanos;
 - h) Coordenar e promover a manutenção e conservação dos edifícios e património municipais e respetivos equipamentos e dispositivos inerentes ao seu funcionamento genérico;
 - i) Coordenar e promover a conservação e manutenção de Espaços de Jogo e Recreio;
 - j) Colaborar com os serviços de apoio às Juntas de Freguesia no âmbito das atribuições;

- k) Dar apoio as iniciativas promovidas e apoiadas pelo município.
 - l) Promover e acompanhar medidas de eficiência energética e execução de projetos;
 - m) Efetuar a gestão e contratos de energia afetos ao município;
 - n) Manter em perfeito funcionamento a rede elétrica do património municipal;
 - o) 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;
 - p) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos, assessoria técnica e acompanhamento relativamente a instalações elétricas, mecânicas e eletromecânicas;
 - q) Emitir pareceres sobre os planos e projetos de urbanização, ao nível das redes elétricas, iluminação pública;
 - r) Gerir os contratos de concessão celebrados pelo Município relativos ao fornecimento de energia e iluminação pública;
 - s) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;
 - t) Coordenar a gestão de todas as atividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas e iluminação pública;
 - u) Colaborar com os serviços de apoio às Juntas de Freguesia no âmbito das atribuições.
 - v) Garantir a gestão e a responsabilidade técnica das instalações elétricas municipais e dos postos de transformação privativos do Município.
- 2 – Compete ainda ao Serviço de Manutenção de Edifícios e Equipamentos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

SECÇÃO IX

Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade

Artigo 31.º

Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade

- 1 – Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ):
- a) Assegurar a adequação, funcionamento, estabilidade e segurança da estrutura tecnológica digital municipal, em especial nas componentes de infraestruturas e redes, administração da informação e utilizadores, gestão de aplicações e modernização administrativa;
 - b) Conceber, implementar e avaliar em permanência as políticas e os projetos de segurança informática e arquitetura de sistemas que se reputeem mais adequados, incluindo em matéria de proteção de dados e matérias conexas;
 - c) Gerir o Atendimento Municipal;
 - d) Gerir o Sistema de Qualidade;
 - e) Gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal;
 - f) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;

g) Estabelecer orientações comuns em matéria de tecnologias de informação e comunicação (TIC) na administração municipal.

2 – Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área da Administração de Sistemas e Segurança da Informação:

a) Conceber, implementar e avaliar em permanência as políticas e os projetos de segurança informática e arquitetura de sistemas que se repute mais adequados, incluindo em matéria de proteção de dados e matérias conexas;

b) Instalar e manter software e hardware ao nível dos sistemas centrais, infraestrutura servidora e ativos de rede;

c) Acompanhar as aquisições de equipamentos e de aplicações Informáticas necessárias para fazer face às necessidades identificadas pelos serviços no âmbito da infraestrutura servidora e dos ativos de rede;

d) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade e capacidade dos sistemas centrais da infraestrutura servidora e dos sistemas de gestão;

e) Apoiar a área da Informática, garantindo um apoio de segunda linha na resolução de problemas no funcionamento dos sistemas informáticos e de comunicações;

f) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de aplicações cuja gestão não compete especificamente à área da Informática, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;

g) Garantir a gestão patrimonial dos ativos (hardware e software) da infraestrutura servidora e da rede de comunicações;

h) Identificar as necessidades de definição de regras e colaborar com as restantes áreas da DSIQ no Desenvolvimento e implementar normas e medidas de segurança dos equipamentos e aplicações cuja gestão lhe compete;

i) Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas centrais da infraestrutura servidora e da infraestrutura da rede de comunicações;

j) Instalar, manter e gerir a rede de dados municipal ao nível de ativos de rede;

k) Administrar o sistema informático instalado ao nível da infraestrutura servidora e infraestrutura de comunicações, zelando pela sua conservação e funcionamento, operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;

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

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

n) Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;

o) Proceder à administração das redes de comunicações municipais ao nível dos ativos de comunicações;

p) Gerir a instalação, manutenção e inativação dos acessos de comunicações fixas e móveis de voz e dados;

q) Definir, promover e gerir a segurança física e lógica dos sistemas de informação e comunicação;

r) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;

s) Assegurar a configuração e parametrização dos utilizadores dos sistemas e dos respetivos acessos.

3 – Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área da Modernização Administrativa e Qualidade:

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

b) Promover e coordenar processos de modernização administrativa e executá-los em colaboração com os restantes serviços municipais;

c) Apoiar a área da Informática, garantindo um apoio de segunda linha na resolução de problemas no funcionamento dos sistemas informáticos e de comunicações;

d) Identificar as necessidades de definição de regras e colaborar com as restantes áreas da DSIQ no Desenvolvimento e implementação de normas e medidas de segurança da informação e dos sistemas;

e) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;

f) Acompanhar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a execução da política de qualidade do Município;

g) Gerir a implementação de projetos informáticos estratégicos;

h) Assegurar o controlo financeiro e contratual de todos os processos contratuais necessários promovidos pela Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade;

i) Promover a racionalização e simplificação dos sistemas de informação;

j) Assegurar a configuração e parametrização dos acessos dos utilizadores aos sistemas de gestão empresarial (ERP).

4 – *(Revogado.)*

a) *(Revogado.)*

b) *(Revogado.)*

c) *(Revogado.)*

d) *(Revogado.)*

e) *(Revogado.)*

f) *(Revogado.)*

5 – Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área da Informática:

a) Instalar e manter software e hardware ao nível do posto de trabalho, terminais de comunicações e equipamentos de cópia, digitalização e impressão;

b) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;

c) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os equipamentos/aplicações existentes cuja gestão é da sua competência;

d) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de aplicações cuja gestão lhe compete, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;

e) Garantir a gestão patrimonial dos ativos da sua competência (hardware e software);

f) Identificar as necessidades de definição de regras e colaborar com as restantes áreas da DSIQ no desenvolvimento e implementação de normas e medidas de segurança dos equipamentos e aplicações cuja gestão lhe compete;

g) Acionar, manipular e movimentar todo o equipamento informático e de telecomunicações, de acordo com as necessidades dos serviços;

h) Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos ativos (equipamentos e aplicações) cuja gestão lhe compete;

i) Garantir o apoio de primeira linha aos utilizadores dos equipamentos e sistemas informáticos instalados e encaminhar para as restantes áreas da Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade sempre que se justifique, com vista à resolução do problema;

j) Instalar, manter e gerir a rede de dados municipal ao nível de passivos;

k) Apoiar a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade na implementação de procedimentos e instalação de sistemas;

l) Apoiar e acompanhar a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade na implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;

Assegurar o controlo financeiro e contratual de todos os processos contratuais necessários providos no âmbito das suas competências.

6 – Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ), na área dos Sistemas de Informação Geográfica:

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

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

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

d) Processar a informação georreferenciada para elaboração dos instrumentos municipais de ordenamento do território.

Artigo 31.º-A

Serviço de Atendimento

1 – Compete ao Serviço de Atendimento (SA), integrado na Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ):

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe através do modelo de atendimento multicanal integrado, numa lógica de balcão único, garantindo a consistência na resposta, a uniformização de procedimentos, a acessibilidade e a gestão do relacionamento personalizado;

b) Gerir o atendimento dos serviços municipais – Balcão Único Municipal (BUM) e Gabinete Municipal de Santo André (GMSA), bem como administrar o serviço de atendimento prestado no Espaço Cidadão (Loja de Cidadão);

c) Receber os requerimentos, registá-los e encaminhá-los na gestão documental para as unidades orgânicas com competências na instrução e tratamento dos assuntos em causa, de acordo com os procedimentos definidos para cada tipo de requerimento;

d) Encaminhar os documentos/materiais recebidos fisicamente, em conjunto com os requerimentos, para as unidades orgânicas, responsáveis pela gestão dos assuntos em causa, ou diretamente para arquivo de acordo com as regras implementadas;

e) Promover a desconcentração territorial dos serviços de atendimento;

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

g) Implementar um sistema de avaliação contínua do desempenho dos serviços de atendimento e da satisfação dos Municípios face aos mesmos;

h) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria baseadas na informação recolhida e tratada;

i) Assegurar o funcionamento da Loja de Cidadão;

j) Garantir a gestão da Loja de Cidadão;

k) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da Loja de Cidadão a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

2 – Compete ao SA, na área do Atendimento Municipal (BUM e GMSA):

a) Prestação de serviços de atendimento ao público em diferentes áreas;

b) Garantir o acolhimento, encaminhamento e informação ao público em geral;

c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

d) Aconselhamento e encaminhamento de problemas colocados pelos Municípios;

e) Prestação de informações diversas aos Municípios.

f) Efetuar a liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais;

g) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios.

3 – Compete ao SA, na área do Espaço Cidadão:

a) Assegurar a coordenação do funcionamento do Espaço Cidadão, em parceria com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA);

b) Garantir o adequado atendimento mediado através das soluções e aplicações da Administração Central e assegurando a atualização da informação;

c) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da Loja do Cidadão a nível administrativo, otimizando os procedimentos executados;

d) Efetuar a liquidação e cobrança de montantes devidos pela prestação de serviços, de acordo com o definido em protocolo para o funcionamento do Espaço Cidadão;

e) Assegurar um fluxo de comunicação ágil que permita encaminhar adequadamente as informações geradas/recebidas para as entidades envolvidas no âmbito do catálogo de serviços prestados.

Artigo 32.º

Serviço de Informática

(Revogado.)

CAPÍTULO IV

Do Despacho do Presidente

Artigo 33.º

Subunidades

1 – São criadas três subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis:

- a) *(Revogado.)*
- b) Secção de Administração Urbanística, integrada na Divisão do Ordenamento e Gestão Urbanística;
- c) Secção de Recursos Humanos, integrada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Secção de Equipamentos Culturais Municipais, integrada na Divisão de Cultura e Desporto;

2 – *(Revogado.)*

- a) *(Revogado.)*
- b) *(Revogado.)*
- c) *(Revogado.)*
- d) *(Revogado.)*
- e) *(Revogado.)*
- f) *(Revogado.)*
- g) *(Revogado.)*
- h) *(Revogado.)*
- i) *(Revogado.)*
- j) *(Revogado.)*
- k) *(Revogado.)*
- l) *(Revogado.)*
- m) *(Revogado.)*
- n) *(Revogado.)*
- o) *(Revogado.)*
- p) *(Revogado.)*
- q) *(Revogado.)*
- r) *(Revogado.)*
- s) *(Revogado.)*

3 – Compete à Secção de Administração Urbanística (SAU):

- a) Prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos;
- b) Receber processos e requerimentos, efetuar a validação e saneamento dos mesmos e encaminhar para análise e decisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos cuja gestão é da sua competência;

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

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

e) Emitir pareceres e informações de carácter administrativo em atos específicos das atribuições da Divisão;

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

g) Organizar e gerir o arquivo dos processos na Divisão, segundo as regras gerais estabelecidas;

h) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública.

4 – Compete à Secção de Recursos Humanos (SRH):

a) Colaborar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos;

b) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos;

c) Tratar a legislação sobre recursos humanos e assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;

d) Colaborar na elaboração e alteração do Mapa de Pessoal do Município;

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

f) Compete à Secção de Recursos Humanos, na área da Gestão de Carreiras e de Recrutamento:

i) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;

ii) Instruir os processos de aposentação;

iii) Promover o expediente relativo à avaliação de desempenho;

iv) Promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal;

v) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais;

vi) Assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal;

vii) Promover os processos de contratação de pessoal em regime de prestação de serviços;

g) Compete à Secção de Recursos Humanos, na área do Processamento:

i) Promover o processamento de remunerações e outros abonos;

ii) Efetuar o controlo da assiduidade e assegurar a gestão dos elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

iii) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas de pessoal e à sua revisão;

iv) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;

v) Assegurar os pedidos de juntas médicas e verificação domiciliária da doença;

vi) Elaborar as declarações solicitadas pelos trabalhadores no âmbito da sua competência.

5 – Compete à Secção de Equipamentos Culturais Municipais (SECM):

a) Colaborar na organização de ações de natureza cultural de iniciativa municipal e outras, por forma a reforçar a imagem do Município como território de acontecimentos e eventos culturais e artísticos;

- b) Colaborar na dinamização programação cultural própria e em cooperação com os agentes culturais do município, por forma a construir hábitos de consumo de bens culturais junto da população, criando e fidelizando novos públicos e consolidando o tecido cultural do município privilegiando o trabalho em rede;
- c) Assegurar o funcionamento e dinamização dos equipamentos culturais municipais;
- d) Produzir, emitir, rececionar e arquivar toda a correspondência relativa aos equipamentos culturais do Município;
- e) Efetuar o tratamento e conservação do espólio museográfico;
- f) Promover a divulgação das coleções museológicas;
- g) Colaborar na promoção da investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- h) Colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- i) Assegurar a montagem de exposições, no âmbito de eventos culturais e artísticos;
- j) Colaborar na promoção, estudo e divulgação da cultura e identidade local;
- k) Colaborar na publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 34.º

Gabinete de Apoio à Presidência

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

Artigo 35.º

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico (GJ):

- a) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a autarquia;
- b) Desempenhar tarefas para que for chamado, em processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- d) Prestar apoio jurídico aos órgãos autárquicos e unidades orgânicas;
- e) Formalizar com base em informações dos órgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, em que o Município seja parte;
- f) Analisar e divulgar a legislação e demais normas de interesse para o Município;
- g) Organizar e instruir os processos de expropriação por utilidade pública;
- h) Gerir e acompanhar, em articulação com todas as unidades orgânicas, as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município;

i) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação da competência da Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

1 – Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), na área dos Estudos:

- a) Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;
- b) Recolher e coordenar sistematicamente toda a informação estatística respeitante às atividades municipais que sejam relevantes para o desempenho das atribuições do Município, assegurando o seu tratamento e as convenientes condições de utilização;
- c) Proceder à avaliação regular da eficácia dos modelos organizacionais adotados pelo Município elaborando diagnósticos da situação e proposta de ajustamento ou de soluções.

2 – Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento:

- a) Colaborar na elaboração do plano de atividades, apoiar, acompanhar e avaliar a respetiva execução;
- b) Coordenar a elaboração dos Relatórios da Atividade Autárquica a remeter à Assembleia Municipal e os relatórios de atividade anuais, a integrar os documentos de Prestação de Contas;
- c) Estudar e propor os mecanismos de controlo de gestão dos serviços municipais;
- d) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- e) Coordenar o processo de preparação de candidaturas a financiamento, garantindo a articulação com os intervenientes internos e externos;
- f) Propor e elaborar, em colaboração com os serviços, os planos necessários à qualificação e aumento da eficácia e eficiência das respostas municipais, nas respetivas vertentes de intervenção;
- g) Propor, implementar e/ou participar em processos de aprofundamento da participação dos cidadãos na gestão autárquica.

3 – Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento Estratégico promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho, acompanhando, em estreita colaboração com os respetivos serviços, os projetos e investimentos de impacto estratégico no desenvolvimento do concelho.

Artigo 37.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), é dirigido, nos termos da legislação em vigor pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência delegada.

2 – Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

3 – Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio do planeamento e operações:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

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

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

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

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

j) Gerir o sistema de radiocomunicações.

4 – Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, nos domínios da prevenção e segurança:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

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

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

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

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

5 – Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio da informação pública:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

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

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

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

6 – Compete ainda ao Serviço Municipal de Proteção Civil exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

Artigo 38.º

Gabinete Técnico Florestal

1 – O Gabinete Técnico Florestal (GTF) é integrado funcionalmente na Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU).

2 – Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar o planeamento e controle de execução ao nível florestal nas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões.

3 – Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito do Planeamento:

a) Elaborar e atualizar todos os Planos e Programas Municipais e Intermunicipais nas áreas da Defesa da Floresta Contra Incêndio (DFCI);

b) Atualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI/PIDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);

c) Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) e apoio à floresta;

d) Participar nas tarefas de planeamento de proteção civil, bem como emissão de pareceres no âmbito do ordenamento/planeamento do território do Município, com especial incidência nos espaços rurais.

4 – Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Operacional:

a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no PMDFCI/PIDFCI e no POM;

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

c) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de DFCI e na Comissão Municipal de Proteção Civil em reuniões e situações de emergência;

d) Realização de ações de informação relativas aos cuidados a ter com a floresta, junto da população;

e) Promoção de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

f) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais e acompanhar e divulgação diária do índice de incêndio.

5 – Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Administrativo, de Gestão e Controlo:

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

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

6 – Compete ainda ao Gabinete Técnico Florestal exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem legal ou superiormente determinadas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 39.º

Organograma

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

Artigo 40.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 41.º

Implementação da estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta autarquia, efetuando-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 42.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, em consonância com as normas legais em vigor.

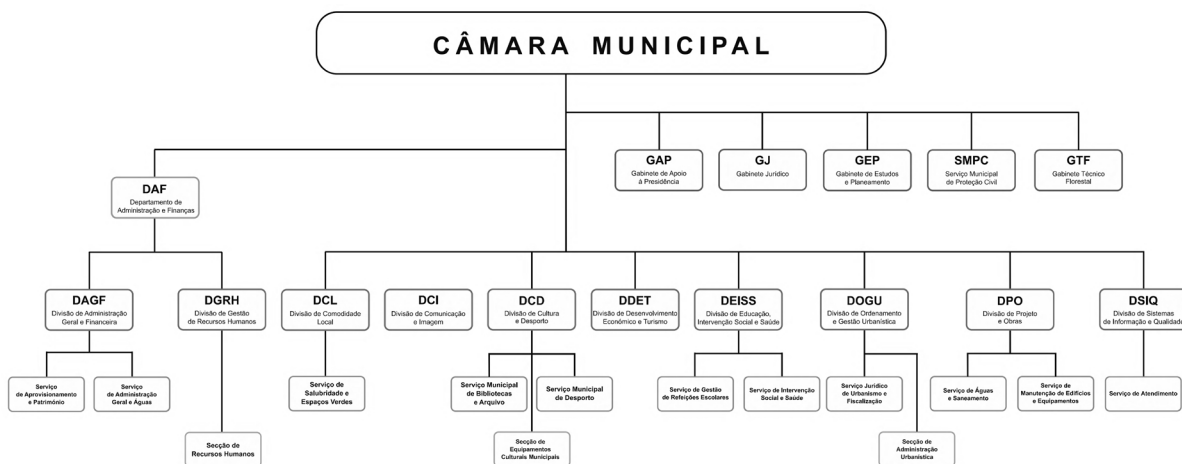
Artigo 43.º

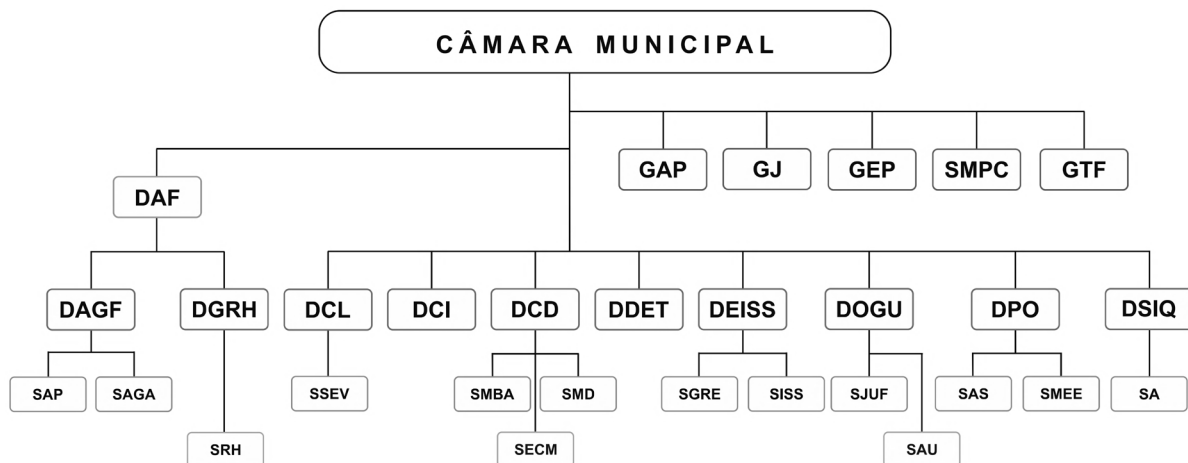
Revogação

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica é revogado o Regulamento publicado através do Despacho n.º 10383/2020, na 2.ª série do *Diário da República*, de 26 de outubro de 2020.

25 de novembro de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Álvaro dos Santos Beijinha.

Organograma dos Serviços Municipais: Unidade Nuclear, Unidades Flexíveis e Subunidades Orgânicas





318390535