

P
J
P
J

Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Alandroal

Nota Introdutória

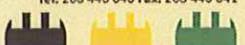
O Município de Alandroal dispõe de um Regulamento da Estrutura Orgânica das Unidades Flexíveis do Município de Alandroal, publicado no Diário da República II Série, n.º 143, de 27 de julho de 2011, o qual foi aprovado em obediência ao Decreto – Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais. Este Regulamento prevê que a organização interna dos serviços municipais assente numa estrutura hierarquizada, constituída por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, setores e serviços.

A Lei 49/2012, de 29 de agosto veio adaptar à administração local o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Este regime aplicável ao pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, estabelece que nas câmaras municipais poderão existir cargos dirigentes de direção superior (diretores municipais), cargos dirigentes de direção intermédia de 1.º grau (diretores de departamento municipal) e de 2.º grau (chefes de divisão municipal) e ainda cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

A referida Lei 49/2012, de 29 de agosto estabelece os critérios para determinação dos cargos que poderão existir em cada município em função da sua população, da participação no montante total dos fundos a que se refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro e do número de dormidas turísticas.

De acordo com os critérios definidos, tendo em consideração os resultados disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estatística relativamente ao Censos 2011, segundo os quais a população residente no Concelho de Alandroal é de 5843, verifica-se que apenas poderão ser



P
JW
B
J

providos no Município de Alandroal dois chefes de divisão municipal e um dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior.

Não obstante o referido diploma legal permitir que os municípios aprovem estruturas orgânicas com um número de cargos dirigentes, superior até 20% por nível e grau ao número de dirigentes cujo provimento é legalmente permitido, a mesma Lei estabelece que aos municípios que se encontrem em situação de desequilíbrio financeiro estrutural é vedada a possibilidade de aumentar o número de dirigentes providos.

Considerando a situação económica do Município de Alandroal, ao facto de neste não se encontrarem providos quaisquer cargos dirigentes e atendendo ao estabelecido na citada Lei 49/2012, de 29 de agosto entendeu o executivo ser mais adequado e eficaz a redução do número de unidades orgânicas flexíveis e aumentar o número de subunidades.

Assim, a organização interna dos serviços do Município de Alandroal aprovada ao abrigo do referido diploma, passa a obedecer ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas flexíveis e serviços, como forma de permitir a constante adaptação dos serviços às suas necessidades de funcionamento e à rentabilização dos recursos. A organização interna passou também a integrar serviços de apoio técnico aos Órgãos Autárquicos, compostos por gabinetes.

Assim, foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal em reunião de 1 de abril de 2015, a criação das unidades orgânicas flexíveis, por despacho da Presidente da Câmara, dessa mesma data, a criação das subunidades orgânicas tendo sido determinada a afectação/reafectação de pessoal por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 10 de setembro de 2015.

Todas as deliberações e despachos supracitados foram tomados e determinados em obediência aos limites aprovados pela deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sessão ordinária de dia 26 de fevereiro de 2015, que aprovou a reorganização e adequação da estrutura dos serviços do Município de Alandroal. A deliberação tomada pela Assembleia Municipal aprovando a reorganização dos serviços, o modelo e o número máximo de unidades e subunidades orgânicas foi publicada no Diário da República II Série, n.º 113, de 15/06/2016, a deliberação da Câmara Municipal pela qual foram criadas as unidades orgânicas flexíveis foi publicada no Diário da República II Série, n.º 112, de 14/06/2016, o despacho da Sr.ª Presidente da Câmara Municipal referente à criação das subunidades orgânicas foi publicado no Diário da República II Série, n.º 110, de 08/06/2016 e o despacho relativo à afectação/reafectação do pessoal foi publicado no Diário da República II Série, n.º 116, de 20/06/2016.



(Handwritten signatures)

Título I Estrutura Orgânica

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1.º

Atribuições

- 1- O presente Regulamento define a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Alandroal, bem como os princípios pelos quais se regem, estabelecendo os níveis de direção e hierarquia que articulam os diversos serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.
- 2- O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2.º

Princípios

Na desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais devem atuar em observância dos seguintes princípios gerais:

- a) Princípio da Prossecução do Interesse Público e proteção dos interesses dos cidadãos, respeitando os seus direitos e interesses legalmente protegidos;
- b) Princípio da Administração Aberta através da participação dos municípios no processo administrativo, seja prestando as informações ou esclarecimentos, seja na divulgação das atividades do município, no apoio a iniciativas dos particulares, na receção de sugestões e reclamações;
- c) Princípio da Eficiência e da Eficácia na prestação do melhor serviço otimizando a utilização de meios e recursos disponíveis;
- d) Princípio da Coordenação dos Serviços através da sua articulação de forma a garantir respostas céleres às solicitações dos municípios e assegurando a execução das decisões dos órgãos municipais;
- e) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da delegação e subdelegação de competências;
- f) Princípio da legalidade traduzido no desenvolvimento das atribuições e competências municipais no respeito pelas normas legais e regulamentares;



*Juntas
P
J*

- g) Princípio da imparcialidade, da justiça e transparência no tratamento de todos os cidadãos de igual forma.

Artigo 3.º

Superintendência

- 1- A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
- 2- Ao Presidente da Câmara Municipal compete ainda superintender os Gabinetes Municipais, nomeadamente Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e o Serviço Municipal de Proteção Civil.
- 3- Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.
- 4- O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respetivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.
- 5- A afetação do pessoal a cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e coordenadores.

Artigo 4.º

Planeamento

- 1- Os Serviços Municipais estão sujeitos ao cumprimento dos planos globais e sectoriais, definidos e aprovados pelos órgãos do Município, com vista à melhoria das condições de vida das populações e ao desenvolvimento sustentado do concelho.
- 2- São considerados como instrumentos de planeamento e controlo, não obstante definição de outros, os seguintes:
 - a) Plano Diretor Municipal (PDM);
 - b) Planos de Pormenor (PP);
 - c) Planos de Urbanização (PU);
 - d) Grandes Opções do Plano (GOP);
 - e) Orçamentos anuais ou plurianuais (O);
 - f) Relatório de actividades (RA).



[Handwritten signatures]

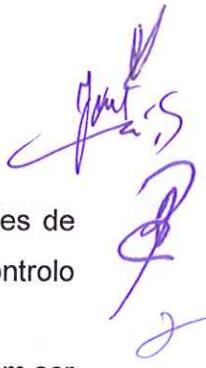
Artigo 5.º
Estrutura geral

- 1- O Município de Alandroal, para prossecução das suas atribuições dispõe de serviços municipais que se encontram organizados nos termos seguintes:
 - Gabinetes de apoio técnico
 - Duas Divisões Municipais;
 - Uma Unidade Orgânica de 3.º Grau
- 2- As divisões municipais encontram-se organizadas em onze subunidades orgânicas denominadas secções e estas em serviços.

Artigo 6.º
Modelo organizativo

- 1- Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende as seguintes três unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - b) Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU);
 - c) Unidade de Educação, Turismo, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto (UETASCD)
- 2- A estrutura orgânica do Município de Alandroal compreende ainda as seguintes unidades funcionais de natureza técnica e administrativa:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP)
 - b) Gabinete de Relações Públicas (GRP)
 - c) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
 - d) Gabinete Jurídico (GJ)
 - e) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)
 - f) Serviço Médico-Veterinário (SMV)
- 3- Serão ainda criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis enunciadas, subunidades orgânicas, denominadas secções, dirigidas por coordenadores técnicos.
- 4- As unidades orgânicas flexíveis enunciadas no n.º 1 são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão), salvo no caso da Unidade de Educação, Turismo, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto, que será dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau, competindo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.
- 5- A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, bem como a definição das respetivas competências, é efetuada por deliberação da Câmara





Municipal e visa assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta o planeamento e controlo dos custos e dos resultados.

- 6- Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.
- 7- Nenhuma das unidades funcionais referidas no n.º 2 configura qualquer unidade orgânica nuclear, flexível ou subunidade orgânica, de acordo com as definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 7.º

Organização Geral dos Serviços

1- Unidades funcionais, de natureza técnica e administrativa:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP)
- b) Gabinete de Relações Públicas (GRP)
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
- d) Gabinete Jurídico (GJ)
- e) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)
- f) Serviço Médico-Veterinário (SMV)

2- Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA)
 - i. Balcão Único (atendimento) (BU-A)
 - ii. Balcão Único (backoffice) (BU-B)
- b) Secção de Contabilidade e Património (SCP)
 - i. Serviço de Contabilidade (SC)
 - ii. Serviço de Património (SP)
- c) Tesouraria (T)
- d) Secção de Recursos Humanos (SRH)
 - i. Serviço de Gestão, Recrutamento, Seleção e Mobilidade (SGRSM)
 - ii. Serviço de Formação Profissional e Valorização Socioprofissional (SFPVS)
 - iii. Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST)
 - iv. Gabinete de Inserção Profissional (GIP)
- e) Secção de Aprovisionamento (SA)
 - i. Serviço de Contratação Pública de Bens e Serviços (SCPBS)
 - ii. Serviço de Compras (SDC)
 - iii. Armazém (A)





- f) Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico (SPDE)
 - i. Serviço de Planeamento Económico (SPE)
 - ii. Serviço de Turismo (ST)
 - iii. Serviço de Candidaturas e Apoios Comunitários (SCAC)
 - iv. Mercado Municipal (MM)

3- Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU)

- a) Secção de Ordenamento e Obras Municipais (SOOM)
 - i. Serviço de Ordenamento do Território (SOT)
 - ii. Serviço de Obras Municipais e Projeto (SOMP)
 - iii. Serviço de Contratação Pública – Empreitadas (SCPE)
- b) Secção de Urbanismo e Fiscalização (SUF)
 - i. Serviço de Obras Particulares (SOP)
 - ii. Serviço de Fiscalização (SF)
- c) Secção de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU)
 - i. Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV)
 - ii. Serviço de Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas (STGMV)
- d) Sector operacional (SO)

4- Unidade de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto (UEASCD)

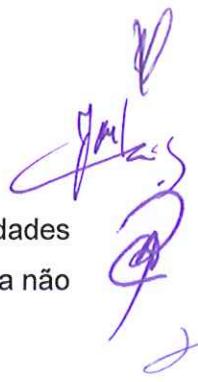
- a) Secção de Educação (SE)
 - i. Serviço de Administração Escolar (SAE)
 - ii. Oficina da Criança (OC)
 - iii. Universidade Popular (UP)
- b) Secção de Serviço Social Social (SSS)
- c) Secção de Cultura e Desporto (SCD)
 - i. Serviço de Cultura e Complexos Culturais (SCCC)
 - ii. Biblioteca (B)
 - iii. Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos (ADJCD)

Artigo 8.º

Mapa de pessoal

- 1- O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é sustentado pelo mapa de pessoal com a dimensão ajustada às necessidades.
- 2- Sempre que condições objetivas o justifiquem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste regulamento ou anexos.





- 3- O preenchimento dos lugares do mapa de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, as circunstâncias económicas e os condicionamentos legais, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

Artigo 9.º

Organograma

Os organogramas objecto de publicação referentes à estrutura orgânica constam do Anexo I e Anexo II.

Capítulo II

Dos Cargos de Direção Intermédia

Artigo 10.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau – Chefe de Divisão

Para além do que dispõe o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aos dirigentes da estrutura de serviços compete, em especial:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas de políticas adequadas, no âmbito de cada unidade orgânica;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de atividades, o relatório anual de atividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
- c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados;
- d) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;
- e) Promover uma direção participada pelos funcionários e, sempre que possível, orientada para objetivos quantificados;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e Órgãos Consultivos para prestarem as informações que lhe forem pedidas;
- g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;
- h) Promover e assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;



(Handwritten signature)

- i) Assegurar a informação necessária inter serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;
- k) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação do património que lhe tenha sido afeto, em articulação com o setor de património;
- m) Preparar, quando disso incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação da câmara;
- n) Zelar pela assiduidade do pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- o) Efetuar todos os procedimentos conducentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos e da respetiva unidade orgânica, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Dar cumprimento aos procedimentos administrativos no âmbito do Código do Procedimento Administrativo;
- q) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem.

Artigo 11.º

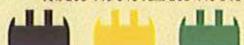
Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

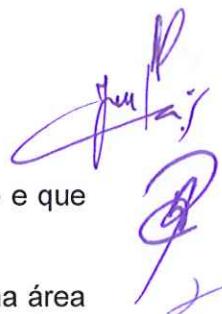
- 1- Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.
- 2- Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplica -se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 12.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia

- 1- Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos da lei.
- 2- Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados mediante procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e





formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, licenciatura com relevância para a unidade orgânica em questão, na área de engenharia civil;
 - b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.
- 3- O recrutamento de titulares dos cargos de direção intermédia do 3.º grau depende da existência de lugar vago no mapa de pessoal do Município e da consequente disponibilidade orçamental.

Artigo 13.º

Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos

São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

- a) Coordenar a atividade da subunidade e de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos, sem atrasos ou deficiências;
- b) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica;
- c) Remeter ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou devam ser remetidos a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a reunião camarária;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que considere convenientes, no sentido de melhorar os serviços e a sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer aos restantes serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;
- f) Organizar, atualizar e difundir as orientações, ordens de serviço, circulares, deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respetiva subunidade orgânica;
- g) Informar os pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores afetos à respetiva subunidade;
- h) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da respetiva subunidade;
- i) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade;





- j) Distribuir pelos funcionários da respetiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;
- k) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
- m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica.

Título II

Competências

Capítulo I

Competências Gerais

Artigo 14.º

Competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis

São competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:

- a) Organizar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como efectuar propostas de melhoria no âmbito das funções que lhe estão atribuídas;
- c) Executar as tarefas que lhe forem determinadas superiormente;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente de Câmara e Vereadores nas respetivas áreas de atividade;
- e) Preparar os processos e informar sobre as matérias no âmbito das respetivas competências;
- f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal nas áreas da sua competência, bem como a elaboração dos respetivos relatórios;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade Orgânica;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes à melhoria contínua dos serviços e racionalização de recursos humanos e materiais;



[Handwritten signature]

- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- j) Assegurar a articulação das atividades da Unidade Orgânica com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços do Município;
- k) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências;
- l) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização administrativa ou outra estabelecidos pelo Executivo;
- m) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- n) Garantir a avaliação de desempenho da Unidade Orgânica;
- o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos Serviços, nomeadamente quanto seu grau de eficiência e eficácia.

Capítulo II

Unidades Funcionais de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa

Artigo 15.º

Competências do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP)

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) compete, sob direção do Presidente da Câmara, prestar apoio direto ao Presidente de Câmara e Vereadores no desempenho das suas funções, secretariar e apoiar administrativamente os órgãos colegiais do Município e ainda prestar apoio aos processos eleitorais, designadamente:

- a) No âmbito da assessoria técnico-administrativa à presidência:
 - i. Acompanhar a elaboração e a execução das grandes opções do plano e do orçamento do município;
 - ii. Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - iii. Coordenar e assegurar o protocolo do município;
 - iv. Coordenar o atendimento geral dos eleitos na câmara municipal;
 - v. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação dos serviços com vista ao seu bom funcionamento;
 - i. Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
 - ii. Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa.
- b) No âmbito do secretariado de apoio à presidência:



(Handwritten signatures)

- i. Preparar a agenda e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na sua atividade recolhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;
- ii. Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores;
- iii. Assegurar o atendimento aos municípios ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara e Vereadores;
- iv. Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com quaisquer instituições públicas ou privadas com interesse para o Município, preparando e organizando a sua documentação prévia;
- v. Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara e Vereadores assim como arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a respetiva correspondência;
- vi. Promover os contactos com a Assembleia Municipal, com os demais serviços municipais e com os órgãos e serviços das freguesias
- vii. Organizar os processos referentes aos protocolos celebrados pela Câmara Municipal, mantendo atualizada a informação e relatórios necessários à avaliação da sua execução;
- viii. Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado;
- ix. Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;

Artigo 16.º

Competências do Gabinete de Relações Públicas (GRP)

O Gabinete de Relações Públicas (GRP), funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, competindo-lhe assegurar e promover as relações do Município com outras entidades, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, com os meios de comunicação social e o respectivo protocolo.

1- Na área da comunicação compete ao GRP:

- a) Assegurar toda a comunicação e o relacionamento entre o Município de Alandroal e os vários meios de comunicação social;
- b) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos Órgãos e Serviços Municipais;
- c) Produzir o boletim municipal e a agenda cultural em colaboração com o serviço de design;
- d) Produzir textos para a informação do presidente da câmara à assembleia municipal;



[Handwritten signatures]

- e) Acompanhar diariamente notícias e/ou reportagens efetuadas pelos meios de comunicação social nacionais, regionais e locais relacionadas com o Município de Alandroal e com o concelho de uma forma geral;
 - f) Produzir diariamente a revista de imprensa com informação atualizada de âmbito nacional, regional e local que possa ter interesse para o executivo municipal;
 - g) Promover a divulgação dos eventos e iniciativas promovidas pelo município, concebendo os suportes de divulgação em colaboração com o serviço de design;
 - h) Acompanhar e apoiar, quando solicitado, os técnicos dos meios de comunicação que realizem reportagens, entrevistas ou outros trabalhos de divulgação ou informação no concelho de Alandroal;
 - i) Produzir os conteúdos informativos para o site da autarquia;
 - j) Manter organizados e atualizados os arquivos da documentação editada ou recolhida;
 - k) Implementar metodologias e promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos municíipes, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
 - l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente determinadas.
- 2- Na área das Relações Institucionais, internacionais e protocolo, compete ao GRP:
- a) Colaborar na realização de iniciativas promovidas pelo Município e por instituições ou associações apoiadas pelo mesmo, nomeadamente na organização de participações e representações municipais em certames feiras, reuniões, colóquios e outros eventos de interesse para o Município de Alandroal;
 - b) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
 - c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos ou atos públicos em que o Presidente da Câmara ou outros membros dos órgãos autárquicos devam participar;
 - d) Apoiar as ações de intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições nacionais e estrangeiras de interesse para o Município;
 - e) Apoiar processos de geminação e coordenar as ações desenvolvidas nesta área;
 - f) Responder a pedidos de informação efetuados por entidades estrangeiras de âmbito geral;
 - g) Participar na tradução de documentos de apresentação e divulgação do Município, das associações e dos agentes culturais;



(Handwritten signature)

- h) Preparar e assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- i) Acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município ou em que este participe;
- j) Manter as listas de protocolo devidamente atualizadas bem como a base de dados das entidades públicas e privadas com as quais o Município mantém ou pretenda encetar relações;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

- 1- O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) assegura a coordenação e execução das ações no âmbito da proteção civil a nível municipal, colaborando com as estruturas de proteção civil distritais e nacionais, cabendo-lhe ainda garantir o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal.
- 2- Ao SMPC compete:
 - a) Prevenir os riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;
 - b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
 - c) Socorrer e assistir as pessoas ou outros seres vivos em perigo, assim como proteger bens e valores culturais, ambientais ou de elevado interesse público ou privado;
 - d) Efectuar propostas tendentes à melhoria dos serviços prestados pelo SMPC;
 - e) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;
 - f) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no serviço;
- 3- No âmbito do previsto no número anterior são competências do SMPC:
 - a) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Emergência e os Planos Especiais existentes ou a criar;
 - b) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
 - c) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
 - d) Coordenar e apoiar as ações de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;



P
J
S
P
J

- e) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- f) Coordenar as ações de proteção civil em situações de catástrofe, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações;
- g) Apresentar os relatórios de atividades do serviço;
- h) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do serviço;
- i) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
- j) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- k) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, medidas adotadas e avaliação das ações empreendidas em cada caso;
- l) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do serviço;
- m) Organizar planos de atuação em colaboração com as freguesias e outros municípios tendo em vista a intervenção em casos de emergência ou sinistro;
- n) Inventariar e manter atualizado o registo de recursos e meios disponíveis bem como dos mais facilmente mobilizáveis a nível municipal.
- o) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- p) Proceder ao levantamento e organização dos centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- q) Fazer o levantamento e análise de situações de risco e propor medidas de segurança face às mesmas;
- r) Promover ações de sensibilização e informação da população para as situações de risco e adoção de medidas de autoproteção;
- s) Promover campanhas de sensibilização sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- t) Recolher e divulgar informação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

4- No âmbito do Ordenamento Florestal compete ao SMPC, designadamente:



*JM - S
P
J*

- a) Acompanhar as políticas florestais e promover a elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;
- b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover e executar ações que visem a proteção das águas das nascentes, rios e albufeiras relativamente à poluição;
- d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
- e) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- i) Acompanhamento da vigência do Regulamento do Uso do Fogo, Queimas, Queimadas, Fogueiras e Fogo-de-Artifício efetuando propostas de alteração sempre que se justifique;
- j) Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
- k) Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área
- l) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente determinadas.

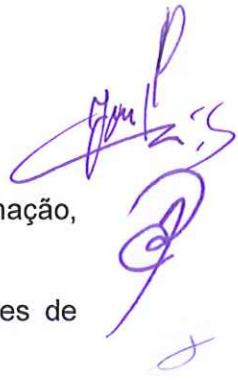
Artigo 18.º

Competências do Gabinete Jurídico (GJ)

- 1- Ao Gabinete Jurídico (GJ) compete prestar apoio especializado a todos os serviços municipais, competindo-lhe designadamente:
 - a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao gabinete;
 - b) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no gabinete;
 - c) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, aos órgãos municipais e aos serviços municipais que dela careçam;
 - d) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições;



- e) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- f) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- g) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor;
- i) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de sindicância;
- j) Acompanhar e efectuar as acções e recursos em que o Município seja parte;
- k) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar todo a colaboração a mandatários externos;
- l) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia;
- m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- n) Assegurar a realização dos processos de execução fiscal a que houver lugar;
- o) Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa;
- p) Proceder à fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, através da realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações;
- q) Coordenar a implementação e a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Alandroal;
- r) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do gabinete;
- s) Obter, a solicitação do executivo ou dos serviços competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- t) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;



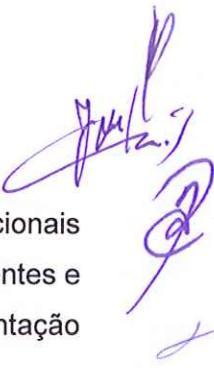
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
 - v) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do gabinete;
 - w) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
- 2- Em matéria de Auditoria, compete a este Gabinete, designadamente:
- a) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
 - b) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;

Artigo 19.^º

Competências do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)

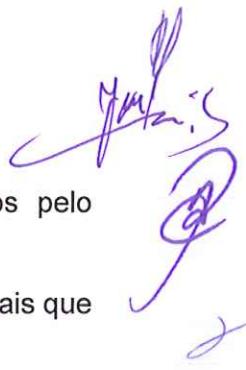
- 1- Ao Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA) compete prestar apoio especializado a todos os serviços municipais, assim como a entidades parceiras do Município ou outras que com este mantenha protocolos nesse sentido.
- 2- Compete ao GIMA, no âmbito das tecnologias de informação:
 - a) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;
 - b) Organizar e manter disponíveis os recursos de informação, normalizar os modelos de dados e estruturar conteúdos e fluxos de informação do município e ainda definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
 - c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - d) Promover a divulgação das normas de utilização, a formação e o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação instalados ou projetados.
 - e) Configurar e instalar os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade, nomeadamente no que respeita ao licenciamento do software em utilização no Município;
 - f) Realizar os estudos e efectuar propostas relativas à implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;





- g) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
 - h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
 - i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
 - j) Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização.
 - k) Apoiar as Juntas de Freguesia na informatização e modernização dos respetivos serviços.
 - l) Assegurar a operacionalidade dos sistemas de videovigilância e dos sistemas de climatização instalados nos edifícios municipais ou de que o Município seja responsável;
 - m) Realizar estudos e efectuar propostas que garantam o adequado funcionamento dos serviços de telecomunicações internas do Município e bem assim das estruturas de uso público a nível municipal.
- 3- Compete ao GIMA, no âmbito da modernização administrativa:
- a) Promover a modernização administrativa dos serviços do Município em colaboração com os serviços respetivos;
 - b) Propor medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
 - c) Assegurar a operacionalidade e atualização do sítio de internet do Município bem como das suas páginas oficiais de divulgação de informação.
- 4- Compete ao GIMA, no âmbito do disign:
- a) A conceção, desenho e acompanhamento da montagem de exposições;
 - b) A manutenção das exposições com substituição de materiais;
 - c) O disign gráfico das exposições e dos respetivos catálogos, em articulação com os serviços responsáveis pelas mesmas;
 - d) O desenho de sinalética adequada e que se mostre necessária;





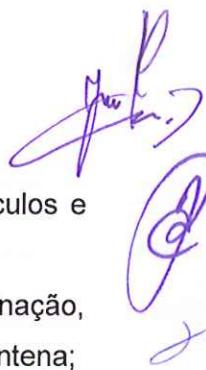
- e) O design gráfico de material de divulgação sobre eventos promovidos pelo Município, em articulação com os serviços envolvidos;
 - f) A elaboração gráfica de folhetos e cartazes ou outros elementos promocionais que venham a ser necessários.
- 5- Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Competências do Serviço Médico-Veterinário (SMV)

- 1- O Serviço Médico-Veterinário (SMV) intervém no domínio da Saúde e Bem-Estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, no que respeita aos produtos de origem animal.
- 2- O Veterinário Municipal é a autoridade veterinária concelhia, exercendo os poderes que lhe são conferidos pela Direção Geral de Veterinária (DGV), enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, e pela Direção Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios, a título pessoal sem possibilidade de delegação dos mesmos.
- 3- Ao SMV, compete:
 - a) Assegurar a assistência médica veterinária, de acordo com as competências legalmente atribuídas ao médico veterinário municipal;
 - b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
 - c) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da atividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
 - d) Assegurar inspeções higio-sanitárias sob responsabilidade do médico veterinário municipal;
 - e) Assegurar a inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária dos géneros alimentícios de origem animal e seus derivados em qualquer ponto do circuito de comercialização;
 - f) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
 - g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda;





- h) Coordenar e fiscalizar a inspeção higio-sanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- i) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente antirrábica e ativar medidas e programas profiláticos e de quarentena;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha de canídeos e felídeos e outros animais abandonados;
- l) Assegurar o abate profilático e destino final de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- m) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente determinadas.

Capítulo III

Divisão Administrativa e Financeira -DAF

Artigo 21.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira

- 1- Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais nomeadamente:
 - a) Coordenar e gerir todas as actividades e recursos humanos afectos à unidade orgânica;
 - b) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
 - c) Assegurar a actividade administrativa do Município, no domínio do expediente geral e arquivo, sempre que tal função não esteja, nos termos do presente regulamento, cometida a outro serviço;
 - d) Coordenar o sistema municipal de atendimento público;
 - e) Assegurar os processos administrativos da responsabilidade da unidade orgânica e colaborar com os vários serviços sempre que os respectivos processos se repercutam na execução financeira do Município;
 - f) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da contabilidade, do património, da gestão de stocks e da aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;



[Handwritten signatures]

- g) Organizar o Plano de Actividades, orçamento, conta de gerência e relatório de actividades.
 - h) Prover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município;
 - i) Assegurar o registo e actualização permanente do património municipal;
 - j) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
 - k) Assegurar o apoio aos órgãos municipais no desempenho das suas competências e à realização das suas sessões e reuniões;
 - l) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;
 - m) Propor e colaborar na execução de medidas de racionalização de recursos e optimização dos serviços;
 - n) Apoiar o Executivo Municipal na definição e implementação de políticas de natureza estratégica de planeamento sustentado que potencie o desenvolvimento económico do concelho
 - o) Participar na definição das políticas de turismo relativas ao concelho de Alandroal, quer sejam de iniciativa municipal quer de outros organismos ou instituições regionais ou nacionais;
 - p) Assegurar a realização de atividades de iniciativa municipal, ou a que o Município se proponha no âmbito da cooperação com outras entidades;
 - q) Promover, em geral, todas as atividades de interesse turístico;
 - r) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
 - s) Auxiliar a apoiar as freguesias no âmbito das competências da unidade orgânica, sempre que estas o solicitem e a actividade municipal o permita;
 - t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
- 2- A DAF compreende as seguintes subunidades:
- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA)
 - b) Secção de Contabilidade e Património (SCP)
 - c) Tesouraria (T)
 - d) Secção de Recursos Humanos (SRH)
 - e) Secção de Aprovisionamento (SA)
 - f) Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico (SPDE)





Secção I

Secção de Apoio Administrativo (SAA)

Artigo 22.º

Competências da Secção de Apoio Administrativo

- 1- São competências da Secção de Apoio Administrativo (SAA):
 - a) Assegurar a gestão integrada da informação e documentação do Município;
 - b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
 - c) Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
 - d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
 - e) Promover a execução de recenseamento;
 - f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - g) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou de serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio;
 - h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
 - i) Promover o licenciamento de actividades diversas;
 - j) Escriturar e ter em dia todos os livros próprios da Secção;
 - k) Passar atestados e certidões relativos a factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar documentos.
- 2- A Secção de Apoio Administrativo compreende os seguintes serviços:
 - a) Balcão Único – Atendimento (BU-A)
 - b) Balcão Único – Backoffice (BU-B)

Artigo 23.º

Balcão Único – Atendimento (BU-A)

- 1- São competências do Balcão Único – Atendimento:
 - a) Assegurar o atendimento aos munícipes, promovendo o esclarecimento sobre os serviços prestados pelo Município, a instrução dos diversos processos, a sua tramitação, tempos de resposta, decisões e forma de impugnação das mesmas;
 - b) Rececionar, registar e encaminhar os requerimentos apresentados pelos cidadãos para os serviços competentes, bem como entregar recibos de entrega aos requerentes;
 - c) Assegurar o atendimento e registo relativos a marcação de reuniões, no âmbito dos processos pendentes, com técnicos dos serviços respetivos;



[Handwritten signature]

- d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, formulários e outros documentos destinados à instrução de processos administrativos pendentes ou a iniciar nos serviços municipais;
- e) Auxiliar os cidadãos nos processos administrativos no âmbito do licenciamento zero, de acordo com as competências que forem determinadas;

Artigo 24.º

Balcão Único – Backoffice (BU-B)

São competências do Balcão Único – Backoffice

- a) Assegurar a recepção/realização das comunicações telefónicas com o exterior;
- b) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais documentação recebida no Município, com excepção da correspondência pessoal;
- c) Assegurar o registo e expedição da correspondência com origem nos serviços municipais;
- d) Garantir a actualização do registo informático da correspondência recebida e expedida;
- e) Assegurar a actualização de um registo das entidades com as quais o Município mantém relações institucionais;
- f) Assegurar a logística necessária à organização dos espaços destinados a reuniões, assembleias e eventos equiparados;
- g) Assegurar a organização dos processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outros serviços com essa competência;
- h) Assegurar a afixação de editais, avisos, regulamentos e outros documentos que careçam de publicitação nos locais de estilo;
- i) Manter actualizado o registo e arquivo dos documentos afixados após a sua recolha;
- j) Assegurar o regular funcionamento dos equipamentos, garantir a abertura e encerramento dos edifícios municipais e a sua segurança, nomeadamente verificar se a iluminação, aquecimento, equipamentos se encontram devidamente desligados nos diversos gabinetes, antes de encerrar os edifícios e assegurar-se de que o executivo não necessita de apoio após horário de encerramento dos serviços;
- k) Superintender no Arquivo Geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- l) Arquivar, depois de catálogos, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;



P
J
P
2

- n) Promover as condições de segurança das instalações dos arquivos bem como dos respectivos documentos;
- o) Organizar, instruir e elaborar as propostas de suporte à tomada de decisão dos processos relativos ao licenciamento das denominadas actividades diversas (Guarda-noturno, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras tradicionais);
- p) Organizar, instruir e elaborar as propostas de suporte à tomada de decisão dos processos relativos a licenciamento de actividades ruidosas, actividades desportivas e culturais que não caibam na alínea anterior;
- q) Organizar, instruir e elaborar as propostas de suporte à tomada de decisão dos processos relativos à ocupação no cemitério Nossa Senhora das Neves, assim como quaisquer outros procedimentos que visem a concessão de licenças, autorizações ou outras permissões;
- r) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- s) Prestar apoio administrativo à arrecadação de receitas decorrentes do licenciamento de actividades;
- t) Expedir avisos ou editais para pagamento de licenças, taxas ou outras receitas não cometidos a outros serviços;
- u) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, cobrança e demais acções referentes ao funcionamento do serviço de águas e saneamento;
- v) Organizar os processos referentes ao abastecimento de água e elaboração dos respectivos contratos de abastecimento;
- w) Assegurar as actividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;
- x) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;
- y) Remeter as informações necessárias à correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;
- z) Tratar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos relativos ao abastecimento de água;
- aa) Emitir as certidões de dívida e remetê-las ao serviço responsável pelas execuções fiscais;
- bb) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente determinadas.

*Maria S
P
Y*

Secção II

Secção de Contabilidade e Património (SCP)

Artigo 25.º

Competências da Secção de Contabilidade e Património

- 1- À Secção de Contabilidade e Património compete a assegurar a gestão financeira do Município assim como a inventariação e gestão do património municipal.
- 2- A Secção de Contabilidade e Património comprehende os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Contabilidade (SC)
 - b) Serviço de Património (SP)

Artigo 26.º

Competências do Serviço de Contabilidade (SC)

São competências do Serviço de Contabilidade (SC):

- a) Reunir informação e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das actividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos e no orçamento;
- b) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;
- d) Assegurar todos os procedimentos inerentes à actividade contabilística do Município;
- e) Organizar processos tendentes à obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras efectuando o respectivo acompanhamento e monitorização;
- f) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e restantes fornecedores;
- g) Elaborar estudos e pareceres sobre avaliação da situação financeira do Município;
- h) Promover todos os procedimentos necessários à implementação da contabilidade de custos, mantendo os registos actualizados, em colaboração com os restantes serviços municipais;
- i) Remeter aos serviços competentes todos os documentos previstos na Lei;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.



*Jml/S
P
J*

Artigo 27.º

Competências do Serviço de Património (SP)

São competências do Serviço de Património (SP):

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, propriedade do município, incluindo baldios;
- b) Proceder ao registo de todos os bens - obras de arte, mobiliário e equipamento, existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;
- c) Efectuar a verificação física periódica dos bens do activo immobilizado;
- d) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- e) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- f) Realizar, em conjunto com os serviços de Contabilidade, reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas;
- g) Enviar informação para a DGAL, através da aplicação SIAAL;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Secção III Tesouraria (T)

Artigo 28.º

Competências da Tesouraria

São competências da tesouraria (T):

- a) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- b) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;
- c) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- d) Liquidar juros de mora;
- e) Manter devidamente actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria a apresentar na contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares da contabilidade das autarquias locais;



- i) Colaborar na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Secção IV
Secção de Recursos Humanos (SRH)

Artigo 29.º

Competências da Secção de Recursos Humanos

- 1- À Secção de Recursos Humanos (SRH) compete gerir os recursos humanos do município, as suas relações laborais e as relações com entidades externas decorrentes das mesmas, competindo-lhe ainda a gestão e valorização socioprofissional dos trabalhadores assim como as condições de segurança e saúde em que o trabalho é prestado.
- 2- A Secção de Recursos Humanos (SRH) comprehende os seguintes serviços:
 - a) Serviço de gestão, recrutamento, seleção e mobilidade (SGRSM)
 - b) Serviço de formação e valorização socioprofissional (SFVP)
 - c) Serviço de segurança e saúde no trabalho (SSST)
 - d) Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

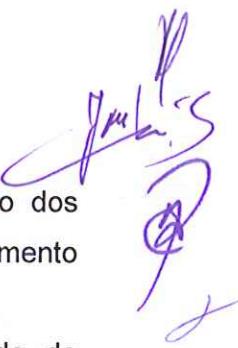
Artigo 30.º

Competências do Serviço de Gestão, Recrutamento, Seleção e Mobilidade (SGRSM)

Compete ao Serviço de Gestão, Recrutamento, Seleção e Mobilidade:

- a) Elaborar a proposta do mapa de pessoal do município, bem como as respetivas alterações;
- b) Elaborar o descriptivo dos postos de trabalho, em função das respectivas atribuições, competências e atividades;
- c) Elaborar o balanço social do município;
- d) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais, assim como a modificação e cessação das relações de trabalho, assegurando o respectivo procedimento;
- e) Assegurar os procedimentos relativos à mobilidade dos trabalhadores, nos termos legais;
- f) Prestar apoio técnico aos juris em procedimentos concursais;
- g) Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- h) Lavrar contratos de admissão de pessoal;
- i) Manter actualizado o registo de trabalhadores;





- j) Assegurar aos trabalhadores no início de funções, o conhecimento genérico dos serviços municipais e seus responsáveis no sentido de garantir um bom acolhimento aos mesmos;
- k) Acompanhar e apoiar administrativamente a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como proceder ao envio para as entidades competentes dos resultados da aplicação da avaliação de desempenho aos trabalhadores;
- l) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, suplementos, descontos, subsídios, bolsas de estágio e outras comparticipações legalmente estipuladas;
- m) Controlar e proceder a alterações de posicionamento remuneratório, nos termos da lei;
- n) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- o) Garantir o atendimento aos trabalhadores do município promovendo o esclarecimento e apoioando-os no domínio dos recursos humanos;
- p) Manter organizada e gerir a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de férias mantendo-o atualizado com as alterações introduzidas;
- q) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- r) Elaborar os mapas mensais ou anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
- s) Remeter, nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades externas (DGAL, CGA, S.S., ADSE, entre outras);
- t) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 31.º

Competências do Serviço de Formação e Valorização Socioprofissional (SFVS)

Compete ao Serviço de Formação e Valorização Socioprofissional:

- a) Promover a elaboração do diagnóstico de necessidade de formação profissional, colaborando na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;
- b) Elaborar o relatório anual de formação e efectuar propostas de formação sempre que considere pertinentes;
- c) Manter os serviços municipais informados da oferta formativa e assegurar o procedimento relativo à participação de trabalhadores em acções de formação;



(Handwritten signatures)

- d) Coordenar a realização de acções de formação internas e externas;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 32.º

Competências do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST)

Compete ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- b) Manter atualizadas e garantir o controlo das apólices de seguro relacionadas com os trabalhadores e outros colaboradores do Município;
- c) Prestar apoio aos trabalhadores e outros colaboradores em caso de acidente ou outra ocorrência que determine o acionamento de apólices de seguro;
- d) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- e) Assegurar a protecção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo acções para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respectivos exames complementares;
- f) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual, e garantir o respectivo suprimento;
- g) Promover a realização de acções de vacinação, rastreio e outras acções de prevenção e promoção da saúde;
- h) Planear e implementar os sistemas de protecção dos trabalhadores bem como a gestão dos fardamentos, epi's e epc's;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 33.º

Competências do Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

Compete ao Gabinete de Inserção Profissional:

- a) Proceder ao atendimento, informação e encaminhamento dos utentes;



[Handwritten signatures]

- b) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IEFP e POPH;
- c) Instruir e acompanhar candidaturas a atividades ocupacionais e a estágios e prestar-lhes o apoio necessário;
- d) Manter organizados e actualizados os processos individuais resultantes dos programas de estágio ou outros ao abrigo dos quais seja prestado trabalho ao Município;
- e) Proceder à divulgação atualizada de informações de interesse no âmbito do emprego e da formação profissional;
- f) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Secção V

Secção de Aprovisionamento (SA)

Artigo 34.º

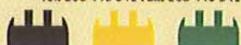
Competências da Secção de Aprovisionamento

- 1- À Secção de Aprovisionamento (SA) compete proceder às aquisições necessárias de bens e serviços, mediante adequada instrução dos processos, incluindo concursos públicos. Compete-lhe ainda garantir a adequado armazenamento dos bens adquiridos e respectiva documentação de movimentação dos mesmos.
- 2- A Secção de Aprovisionamento (SA) comprehende os seguintes serviços:
 - e) Serviço de Contratação Pública de Bens e Serviços (SCPBS)
 - f) Serviço de Compras (SDC)
 - g) Armazém (A)

Artigo 35.º

Competências do Serviço de Contratação Pública de Bens e Serviços (SCPBS)

Ao Serviço de Contratação Pública de Bens e Serviços compete elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e acções prévias necessários com vista à realização de consultas ou concursos para todas as aquisições de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;



Artigo 36.º

Competências do Serviço de Compras (SDC)



Ao Serviço de Compras compete:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços;
- b) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- c) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- d) Proceder e assegurar as compras de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas actividades, depois de devidamente autorizadas e após correta instrução dos processos;
- e) Elaborar, com a colaboração dos respectivos serviços, o plano anual de compras, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano da Câmara Municipal;
- f) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços, condições de vendas e tipo de bens/material/serviço;
- g) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, materiais e serviços, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;
- h) Elaborar e manter actualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à actividade da Secção e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão económica e financeira, à gestão da qualidade e da produtividade;
- i) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos

Artigo 37.º

Competências do Armazém (A)

São competências do armazém:

- a) Assegurar uma eficiente gestão dos stocks, evitando a sua rutura;
- b) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
- c) Conferir e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas de forma a desenvolver medidas de racionalização e imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- d) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores procedendo à conferência de guias de remessa e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;



P
JML-S
P
J

- e) Registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;
- f) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;
- g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;
- h) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços municipais;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- j) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços municipais;
- k) Administrar os bens de consumo corrente e proceder á sua distribuição interna, propondo medidas para racionalizar os consumos e a aquisição dos mesmos;
- l) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;

Secção VI

Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico (SPDE)

Artigo 38.º

Competências da Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico

- 1- À Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico (SPDE) compete apoiar o Executivo Municipal na definição e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral recorrendo a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para ao objectivos municipais procurando as soluções mais adequadas, como o recurso a programas, estudos, planos, projectos e acções nos vários campos de actividade municipal.
- 2- A Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico (SPDE) comprehende os seguintes serviços:
 - h) Serviço de Planeamento Económico (SPE)
 - i) Serviço de Turismo (ST)
 - j) Serviço de Candidaturas e Apoios Comunitários (SCAC)
 - k) Mercado Municipal (MM)



JM/S

Artigo 39.º

Competências do Serviço de Planeamento Económico (SPE)

Compete ao Serviço de Planeamento Económico (SPE):

- a) Promover a elaboração e respetiva implementação de um Plano Estratégico Municipal orientado para o desenvolvimento integrado do Município;
- b) Coordenar e colaborar na implementação da Agenda Local XXI;
- c) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e atividades mais relevantes de acordo com o Plano Estratégico Municipal;
- d) Apoiar na execução das ações e investimentos municipais de acordo com as opções das GOP's;
- e) Promover o estabelecimento de parcerias e a cooperação Transnacional e Transfronteiriça, para o desenvolvimento económico e social do Concelho;
- f) Acompanhar e apoiar a implementação de projetos privados considerados de relevância municipal;
- g) Colaborar na realização de eventos de projeção nacional, regional ou local na área económica;
- h) Dinamizar a cooperação inter-regional e a articulação entre instituições, públicas e/ou privadas, com base em estratégias de desenvolvimento regional ou local com vista à promoção da competitividade e do empreendedorismo;
- i) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos censos;
- j) Tratar e disponibilizar informação estatística;
- k) Coordenar os modos de relacionamento do município com os órgãos do poder central, bem como os processos de atuação coordenada com outros municípios, associações de municípios, comissões de coordenação e desenvolvimento regional e outros;
- l) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- m) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos.
- n) Estimular a promoção do espírito empresarial e atração e fixação na área do município de fatores de tradição, inovação e mudança com vista às novas indústrias do conhecimento e da informação digital.

Artigo 40.º

Competências do Serviço de Turismo (ST)

Compete ao Serviço de Turismo (ST):

- a) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do concelho de Alandroal, programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo;



JM
S
P
J

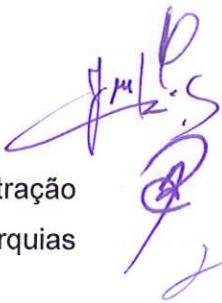
- b) Promover e dinamizar a concretização da estratégia de promoção turística do Município;
- c) Apoiar o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;
- d) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional das ofertas;
- f) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
- g) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- h) Gerir a actividade dos postos de turismo ou de postos de informação municipais;
- i) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- j) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;
- k) Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos dos locais e atividades de interesse turístico;
- l) Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;
- m) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames;
- n) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes, distribuir material de informação turística garantindo um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;
- o) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;
- p) Promover o intercâmbio turístico com outras localidades, nomeadamente com as localidades espanholas vizinhas;
- q) Apoiar na elaboração e análise de estudos económicos sobre a actividade empresarial turística;
- r) Identificar problemas e apresentar soluções para as necessidades de desenvolvimento de políticas estratégicas e operacionais de marketing turístico;
- s) Apoiar os operadores e agentes turísticos do concelho, aconselhando estratégias de divulgação dos seus produtos;
- t) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Competências do Serviço de Candidaturas e Apoios Comunitários (SCAC)

Compete ao Serviço de Candidaturas e Apoios Comunitários (SCAC):





- a) Assegurar os meios necessários à captação de recursos financeiros da administração central, programas de apoio da União Europeia e outros de aplicação às autarquias locais;
- b) Preparar, organizar e gerir os processos de co financiamento das candidaturas municipais;
- c) Manter um registo dos processos de candidaturas atualizado;
- d) Manter os respetivos dossiers devidamente atualizados e identificados;
- e) Colaborar com os restantes serviços municipais envolvidos fornecendo-lhe toda a informação disponível relativa aos processos que se encontrem à sua guarda;

Artigo 42.º

Mercado Municipal (MM)

No âmbito do Mercado Municipal, compete à Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico:

- a) Coordenar a atividade económica no Mercado Municipal de Alandroal;
- b) Colaborar juntamente com o responsável pelo Mercado na promoção de ações de dinamização do comércio;
- c) Assegurar juntamente com o responsável do Mercado as condições necessárias para as atividades desenvolvidas naquele;
- d) Manter atualizado o registo dos lojistas e titulares do direito de ocupação das bancas e respetivos pagamentos;
- e) Assegurar os processos de atribuição dos locais de venda sempre que se encontrem vagos;
- f) Coordenar juntamente com o responsável pelo Mercado Municipal os recursos humanos afetos ao mesmo;
- a) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

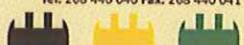
Capítulo IV

Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos - DOASU

Artigo 43.º

Competências

- 1- Compete à Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU), assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do ordenamento do território,

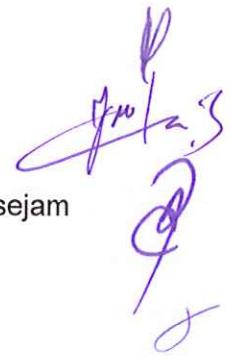


*Juiz S
P*

valorização ambiental e qualidade de vida, gestão das infraestruturas e equipamentos municipais, nomeadamente:

- b) Coordenar e gerir todas as atividades e recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- c) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
- d) Prestar apoio e assegurar a representação institucional do Município junto de quaisquer entidades em que deva intervir, no âmbito do ordenamento do território;
- e) Propor medidas de planeamento e acções de natureza urbanística com vista á racionalização da ocupação territorial;
- f) Gerir os processos de obras de iniciativa municipal relativos a construção e conservação das obras adjudicadas por empreitada;
- g) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras e paisagísticos;
- h) Elaborar projectos e executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico;
- i) Gestão e conservação da rede viária urbana e rural;
- j) Fomentar a construção a título privado e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- k) Planear e promover a qualidade ambiental no Município concebendo os meios e assegurando as acções necessárias e adequadas à proteção e defesa do meio ambiente;
- l) Propor e executar programas e medidas em matéria de política ambiental e de saúde pública na área do concelho;
- m) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;
- n) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais e propor medidas para a sua gestão eficiente e eficaz;
- o) Coordenar e assegurar toda atividade de transportes do município
- p) Superintender na administração dos parques, jardins, espaços e zonas verdes;
- q) Assegurar a realização das actividades dos serviços municipais na área da logística e operacionalidade;
- r) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;
- s) Propor e colaborar na execução de medidas de racionalização de recursos e optimização dos serviços;
- t) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
- u) Auxiliar a apoiar as freguesias no âmbito das competências da unidade orgânica, sempre que estas o solicitem e a actividade municipal o permita;





- v) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
- 2- A DOASU comprehende as seguintes subunidades:
- a) Secção de Ordenamento e Obras Municipais (SOOM);
 - b) Secção de Urbanismo e Fiscalização (SUF);
 - c) Secção de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU).
- 3- A DOASU comprehende ainda o Sector Operacional (SO).

Secção I

Secção de Ordenamento e Obras Municipais (SOOM)

Artigo 44.º

Competências da Secção de Ordenamento e Obras Municipais

- 1- À Secção de Ordenamento e Obras Municipais (SOOM) compete promover e acompanhar as acções de planeamento urbanístico, elaboração e revisão de Planos de Ordenamento do Território aplicáveis no Município assim como a promoção, acompanhamento e fiscalização de obras de iniciativa municipal.
- 2- A Secção de Ordenamento e Obras Municipais (SOOM) comprehende os seguintes serviços:
- a) Serviço de Ordenamento do Território (SOT)
 - b) Serviço de Obras Municipais e Projecto (SOMP)
 - c) Serviço de Contratação Pública – Empreitadas (SCPE)

Artigo 45.º

Competências do Serviço de Ordenamento do Território (SOT)

- 1- Compete ao Serviço de Ordenamento do Território (SOT):
- a) Promover e acompanhar o desenvolvimento de atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, fazendo a gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), por forma a assegurar a correta ocupação do solo e o desenvolvimento harmonioso do território municipal;
 - b) Apoiar tecnicamente a tomada de decisões do executivo Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos, nomeadamente emitido pareceres no âmbito de projectos de iniciativa municipal;
 - c) Colaborar com os restantes serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como



habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros de interesse municipal;

- d) Apoiar os serviços municipais na implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
- e) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado bem como a respetiva regulamentação;
- f) Obter, das respetivas entidades, os pareceres necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso do solo;
- g) Emitir pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- h) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal (PNPOT, PROT, PIOT, Planos Setoriais, etc);
- i) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;
- j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- k) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;
- l) Emitir pareceres em projetos de loteamento e informação prévia de loteamento;
- m) Emitir parecer no âmbito de estudos de impacto ambiental;
- n) Emitir parecer em todos os pedidos sujeitos a controlo prévio do Município que decorram em áreas onde decorrem ações de planeamento;
- o) Participar e apoiar as decisões no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- p) Assegurar o cumprimento do regulamento Municipal de Toponímia;
- q) Assegurar os processos de atribuição de designações topográficas e os processos de atribuição de numeração de polícia de acordo com as normas legais e regulamentares;
- 2- Compete ao serviço de Ordenamento do território, no âmbito dos Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro:
- a) Executar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
- b) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos municípios e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;





- c) Proceder a levantamentos topográficos;
- d) Verificar a implantação das construções e fornecer cotas;
- e) Preceder à elaboração e /ou reprodução de desenhos e outros elementos gráficos;
- f) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

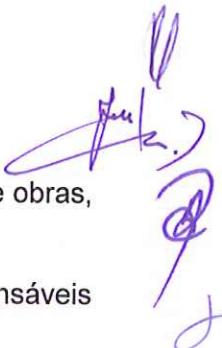
Artigo 46.º

Competências do Serviço de Obras Municipais e Projecto (SOMP)

Compete ao Serviço de Obras Municipais e Projecto (SOMP):

- a) Realizar estudos, em conjunto com o serviço de ordenamento do território, relativos a projectos que sejam de interesse municipal e efectuar propostas tendentes à sua aprovação;
- b) Dar parecer e submeter à apreciação superior projectos de obras municipais;
- c) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que se realizem por administração direta do Município;
- d) Assegurar a fiscalização das obras municipais cuja realização tenha sido adjudicada em regime de empreitada;
- e) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturaçao, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos;
- f) Colaborar com outros serviços através da emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos de arquitetura ou de engenharia;
- g) Assegurar a elaboração e estudos e projetos de engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos a construir, reconstruir ou remodelar de responsabilidade municipal;
- h) Manter actualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;
- i) Apresentar ao superior hierárquico um relatório mensal actualizado sobre a situação das diferentes obras de iniciativa municipal em curso no concelho, por administração direta ou por empreitada, nomeadamente no que se refere à execução física e financeira e ao cumprimento de prazos;
- j) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detetados quando se justificar;
- k) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;





- I) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas;
- m) Elaborar autos de entrega das obras executadas aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;
- n) Fornecer todos os elementos necessários à correta realização dos autos de medição;
- o) Propor correções aos contratos de empreitadas de obras públicas, sempre que os adjudicatários estejam a faltar ao seu cumprimento;
- p) Proceder à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada, após prévia nomeação dos representantes para o ato;
- q) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, após solicitação, relativamente ao enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à sua receção, nos moldes a determinar pela Câmara Municipal;
- r) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

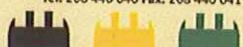
Artigo 47.º

Competências do Serviço de Contratação Pública – Empreitadas (SCPE)

- a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas bem como assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente no que respeita a publicitações em plataformas específicas exigíveis;
- b) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes à realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos, elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos – condições técnicas gerais e especiais;
- c) Organizar e acompanhar todas as fases das obras municipais, a realizar por empreitada ou por administração direta;
- d) Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para execução de fases específicas de obras a realizar por administração direta;

Secção II

Secção de Urbanismo e Fiscalização (SUF)



Artigo 48.º

Competências da Secção de Urbanismo e Fiscalização

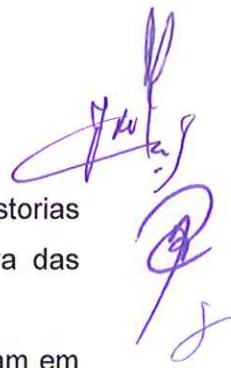
- 1- À Secção de Urbanismo e Fiscalização (SUF) compete promover e fiscalizar as atividades de gestão urbanística corrente, nomeadamente emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio e fiscalização nas áreas em que esta esteja cometida ao Município.
- 2- A Secção de Urbanismo e Fiscalização (SUF) comprehende os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Obras Particulares (SOP)
 - b) Serviço de Fiscalização (SF)

Artigo 49.º

Competências do Serviço de Obras Particulares (SOP)

Compete ao Serviço de Obras Particulares (SOP):

- a) Assegurar o controlo prévio de todas as operações urbanísticas cuja competência esteja atribuída ao Município;
- b) Assegurar o decurso dos processos relativos a operações urbanísticas de acordo com os prazos e regras legais e regulamentares;
- c) Solicitar os pareceres ao serviço de ordenamento do território sempre que aplicável;
- d) Solicitar os pareceres a entidades externas que os devam emitir nos termos da Lei ou Regulamento;
- e) Efectuar propostas de suporte à decisão final pelo órgão competente;
- f) Planear acções de fiscalização a realizar com o serviço de fiscalização, no domínio da sua intervenção;
- g) Realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;
- h) Emitir certidões, alvarás e outros documentos ou títulos que estejam diretamente relacionados com a sua atividade;
- i) Calcular e promover a liquidação das taxas e compensações previstas em regulamento municipal, referentes aos processos e ou procedimentos que correm na Secção de Obras Particulares;
- j) Emitir pareceres sobre pedidos de integração ou desafectação do domínio público;
- k) Emitir pareceres no âmbito de projectos de iniciativa da administração central ou outras entidades isentas de licenciamento municipal;
- l) Realizar vistorias para efeito de beneficiação de construções ou de demolição quando ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento e elaborar os respetivos autos;



- m) Articular com a Secção de Ordenamento e Obras Municipais a realização das vistorias relativas a obras de urbanização, com vista à receção provisória e definitiva das mesmas;
- n) Efectuar propostas de demolição, total ou parcial, sobre construções que estejam em ruina ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança das pessoas;
- o) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-la aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- p) Assegurar a actualização do arquivo dos processos;
- q) Assegurar o atendimento a técnicos e requerentes em matéria de urbanismo;
- r) Fornecer os elementos necessários solicitados pelo atendimento ao público;
- s) Fornecer os elementos solicitados por outros setores, com vista à emissão de correto parecer acerca da pretensão dos particulares;
- t) Organizar os processos de reclamação referentes a operações urbanísticas e propor o embargo dos que não cumpram a legislação em vigor;
- u) Efectuar propostas tendentes à melhoria no âmbito da organização e funcionamento do serviço

Artigo 50.º

Competências do Serviço de Fiscalização (SF)

Compete ao Serviço de Fiscalização (SF):

- a) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras determinações dos órgãos municipais, levantar autos por violação destes actos e executar os mandatos de que sejam encarregues;
- b) Desenvolver acções preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamento ou decisões dos órgãos do município;
- c) Executar as demais tarefas relacionadas com os serviços e necessárias ao bom funcionamento dos mesmos;
- d) Informar das irregularidades detectadas na ocupação do espaço público e publicidade;
- e) Levantar autos por violação daqueles actos e executar os respectivos mandatos;
- f) Embargar as obras iniciadas sem licença, no âmbito das suas competências;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças dos vendedores e o cumprimento das posturas e regulamentos em vigor para o sector;
- h) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais no domínio da gestão urbanística;



P
JMS
2
L

- i) Proceder ao levantamento dos autos de transgressão sempre que seja detectada alguma infracção;
- j) Colaborar com os restantes serviços, prestando as informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas, que sejam determinadas superiormente.

Secção III

Secção de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU)

Artigo 51.º

Competências da Secção de Ambiente e Serviços Urbanos

- 1- A Secção de Secção de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU) compete promover a boa qualidade ambiental no território do município, assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos, saneamento e abastecimento de água e a gestão da rede de transportes existente aos dispor dos municípios.
- 2- A Secção de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU) comprehende os seguintes serviços:
 - c) Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV)
 - d) Serviço de Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas (STGMV)

Artigo 52.º

Competências do Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV)

Compete ao Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV):

- a) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Concelho;
- b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- c) Participar na elaboração e efectuar propostas para projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria de Ambiente;
- e) Efectuar o controlo da qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
- f) Efectuar o controlo da qualidade do ar;
- g) Colaborar e assegurar o relacionamento institucional com outras entidades locais, regionais ou nacionais com atividade nesta área;
- h) Promover e assegurar em colaboração com os restantes serviços municipais a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva de melhoria de qualidade de vida



(Handwritten signatures)

dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros.

- i) Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final, e permitindo assim a sua valorização;
- j) Coordenar com o setor operacional as actividades de recolha e valorização dos resíduos, os itinerários e horários de recolha;
- k) Coordenar com o setor operacional e o Balcão Único as actividades e trabalhos a executar na área do abastecimento de água e saneamento;
- l) Promover a elaboração e actualização do cadastro da rede de água do município;

Artigo 53.º

Competências do Serviço de Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas (STGMV)

Compete ao Serviço de Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas (STGMV):

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos que constituem a frota municipal;
- b) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
- d) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinado à aquisição de viaturas;
- e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- f) Acompanhar os trabalhos de reparação e manutenção das viaturas, de forma a que os mesmos sejam efetuados de forma eficiente e com a rapidez possível;
- g) Assegurar a recolha e parqueamento diário das viaturas;
- h) Assegurar o tratamento dos processos relativos a acidentes, reclamações ou outros decorrentes do uso das viaturas municipais;
- i) Participar na elaboração e revisão do Plano de Transportes Escolares;
- j) Implementar e gerir os circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;
- k) Assegurar a gestão racional da oficina auto;
- l) Manter um registo atualizado da rede de transportes coletivos existente na área do Município;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.





Secção IV

Setor Operacional (SO)

Artigo 54.º

Competências do Setor Operacional

- 3- Ao Setor Operacional (SO), que reporta directamente à Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, compete assegurar a realização das obras municipais por administração direta nas vertentes de construção civil, rede viária, águas e saneamento, higiene pública e todas as áreas das quais decorre o exercício de actividades operativas.
- 4- O Setor Operacional (SO) comprehende os seguintes serviços:
 - a) Serviço de higiene pública e espaços verdes (SHPES)
 - b) Serviço de Águas e Saneamento (SAS)
 - c) Serviço de Redes Viárias e Trânsito (SRVT)
 - d) Serviço de Oficinas (SOF)
 - e) Serviço de Construção Civil e Pintura (SCCP)
 - f) Serviço de Cemitério (SCM)
 - g) Serviço de Feiras e Mercados (SFM)
 - h) Serviço de Refeitórios (SR)

Artigo 55.º

Competências do Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes (SHPEV)

- 1- Compete ao Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes (SHPEV) no que respeita a Higiene Pública:
 - a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município nomeadamente ruas, praças e logradouros públicos e bem assim de outros espaços que lhe sejam superiormente determinados;
 - b) Recolher e transportar os resíduos sólidos;
 - c) Proceder à distribuição e colocação de contentores e outros recipientes nos espaços públicos, bem como fiscalizar e efectuar a sua manutenção
 - d) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
 - e) Realizar e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
 - f) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;



JM
P
J

- g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfestação;
 - h) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
 - i) Assegurar a limpeza permanente das instalações sanitárias públicas;
 - j) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
 - k) Colaborar com as outras unidades orgânicas na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
 - l) Assegurar as acções de controlo sanitário previstas na lei;
 - m) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em risco a saúde pública;
 - n) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Serviço Médico-Veterinário;
 - o) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza e recolha de resíduos;
 - p) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
 - q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
- 2- Compete ao Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes (SHPEV) no que respeita aos Espaços Verdes:
- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
 - a) Assegurara a manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
 - b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins de acordo com os projectos aprovados e/ou as determinações superiores propondo a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais
 - c) Organizar e manter os viveiros para posterior transplantação e substituição das plantas necessárias;
 - b) Proceder às actividades tendentes ao combate às pragas e doenças nos espaço verdes municipais nomeadamente erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
 - c) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas, bancos e outros equipamentos existentes nos espaços verdes;
 - d) Proceder atempadamente a poda de árvores e ao corte de relva dos espaços verdes públicos e respectiva limpeza;
 - e) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;



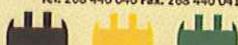
- f) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano no espaço público e promover a sua conservação e proteção;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- i) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Competências do Serviço de Águas e Saneamento (SAS)

Compete ao Serviço de Águas e Saneamento (SAS):

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respectiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- c) Cuidar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, furos de captação e de tratamento de águas e esgotos da responsabilidade do Município;
- d) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens;
- e) Colaborar a elaboração e atualização do cadastro da rede de água do município;
- f) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
- g) Proceder à lavagem e desinfeção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
- h) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento;
- i) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de saneamento;
- j) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
- k) Assegurar a elaboração e atualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- l) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;



- m) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- n) Proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares, instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, reparar torneiras de segurança e outros equipamentos da responsabilidade do município;
- o) Proceder ao corte do fornecimento de água
- p) Realizar a limpeza de fossas requeridas;
- q) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- r) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- s) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- t) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 57.º

Competências do Serviço de Redes Viárias e Trânsito (SRVT)

Compete ao Serviço de Redes Viárias e Trânsito (SRVT):

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação bem como para fins estatísticos;
- b) Executar a construção, conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais;
- c) Elaborar e acompanhar os processos de execução de vias municipais e obras complementares;
- d) Gerir e coordenar as equipas de conservação, manutenção e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente a limpeza de valetas e sarjetas;
- e) Efectuar estudos com vista à regulamentação do trânsito bem como propor a aquisição de material de sinalização;
- f) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- g) Participar na elaboração e/ou alteração e revisão do regulamento sobre sinalização e trânsito;
- h) Elaborar estudos, projetos e informações;



(Handwritten signature)

- i) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito;
- j) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- k) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no Concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
- l) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- m) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- n) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento e requisitar os necessários à execução de cada obra atempadamente;

Artigo 58.º

Competências do Serviço de Oficinas (SOF)

- 1- Compete ao Serviço de Oficinas (SOF):
 - a) Executar as tarefas de manutenção, reparação, conservação de todos os equipamentos municipais no âmbito da sua actividade;
 - b) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, eletricidade, carpintaria;
 - c) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
 - d) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficiais;
 - e) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
 - f) Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;
 - g) Efectuar novos trabalhos, reparações, actividades de conservação de móveis ou outros equipamentos que exijam a intervenções de carpintaria ou serralharia;
 - h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- 2- No que respeita à área da electricidade compete ao SOF:
 - a) Executar instalações elétricas, respetiva manutenção e reparação;
 - b) Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes elétricos;
 - c) Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de eletricidade de acordo com as instruções superiores e com os diversos serviços do município;
 - d) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
 - e) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;

[Handwritten signatures]

- f) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- g) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Competências do Serviço de Construção Civil e Pintura (SCCP)

Compete ao Serviço de Construção Civil e Pintura (SCCP):

- a) Planear e coordenar a realização de obras municipais realizadas por administração directa;
- b) Executar e acompanhar as obras de demolição a realizar pelo município;
- c) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade nomeadamente obras de construção, reparação e pintura de edifícios, muros e outras construções que se encontrem sob a administração do município;
- d) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- e) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- f) Assegurar o apoio logístico aos diversos eventos promovidos pelo município;
- g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;
- h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

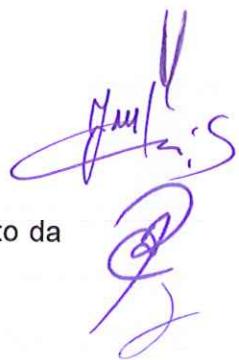
Artigo 60.º

Competências do Serviço de Cemitérios (SC)

Compete ao Serviço de Cemitérios (SC):

- a) Efectuar a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública no cemitério de Alandroal;
- b) Efectuar o alinhamento e proceder à numeração das sepulturas organizando o espaço de forma a garantir uma gestão mais eficiente do mesmo;





- c) Efectuar propostas e colaborar na execução de medidas que tendam ao aumento da capacidade do cemitério;
- d) Realizar inumações, exumações e trasladações;
- e) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conversão e manutenção;
- f) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- g) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- h) Assegurar a gestão dos ossários;
- i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Competências do Serviço de Mercados e Feiras (SMF)

Compete ao Serviço de Mercados e Feiras (SMF):

- a) Zelar pelo bom funcionamento e organização do Mercado Municipal de Alandroal;
- b) Zelar pela promoção e acompanhamento das Feiras anuais que se realizam no concelho;
- c) Proceder à distribuição dos lugares de venda atribuídos e bem assim à fiscalização da sua ocupação;
- d) Assegurar o pagamento da ocupação dos locais de venda;
- e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes, a limpeza dos locais onde se realizam mercados ou feiras;
- f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Cumprir e fazer cumprir o respetivo Regulamento;
- h) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

Competências do Serviço de Refeitórios (SR)

Compete ao Serviço de Refeitórios (SR):



(Handwritten signature)

- a) Gestão dos refeitórios a cargo do Município assegurando a realização das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confeção e serviço de refeições;
- b) Acompanhar a prestação do serviço, sempre que este se encontre adjudicado a entidade externa, diligenciando o cumprimento das regras legais aplicáveis e das decisões tomadas pelo Município;
- c) Zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor;
- d) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos móveis e fixos;
- e) Elaborar ementas, tendo em conta o número de refeições solicitadas e as eventuais necessidades específicas dos utentes;
- f) Requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos;
- g) Assegurar o serviço de refeições;
- h) Garantir a organização e limpeza dos espaços físicos e dos equipamentos móveis e fixos afetos ao Serviço Municipal de Refeições;
- i) Prestar todas as informações e articular as suas atividades com o Serviço de Administração Escolar.

Capítulo V

Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto (UEASCD)

Artigo 63.º

Competências

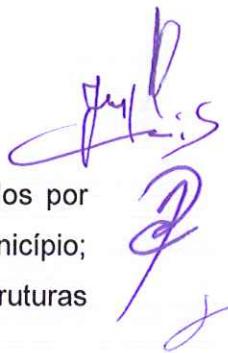
- 1- Compete à Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto (UEASCD),
 - a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;
 - b) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, património, educação, juventude, desporto e ação social;
 - c) Participar na definição das políticas de turismo relativas ao concelho de Alandroal, quer sejam de iniciativa municipal quer de outros organismos ou instituições regionais ou nacionais;
 - d) Promover a divulgação a nível turístico do património cultural, paisagístico existente no concelho;



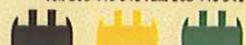
[Handwritten signature]

- e) Efectuar estudos e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros no sentido de desenvolvimento conjunto de um plano de turismo para o concelho;
- f) Assegurar a realização de atividades de iniciativa municipal, ou a que o Município se proponha no âmbito da cooperação com outras entidades;
- g) Editar publicações de divulgação e promoção do Município;
- h) Promover, em geral, todas as atividades de interesse turístico.
- i) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- j) Promover a inventariação e preservação do património cultural do município, através de acções de promoção do seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a fomentar a sua função cultural e educativa;
- k) Promover eventos culturais na área das artes e espetáculos bem como da animação, quer sejam de iniciativa municipal quer em colaboração com os diversos agentes culturais do município;
- l) Assegurar a inventariação e a preservação de arquivos locais públicos ou particulares e outra documentação relevante para o arquivo histórico do município;
- m) Promover a execução da política de educação definida para o concelho e assegurar o desenvolvimento de programas socioeducativos, em colaboração com o agrupamento de escolas de Alandroal, que permitam a diminuição da iliteracia no concelho e que promovam o aumento do insucesso escolar;
- n) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos no âmbito das competências do Município;
- o) Assegurar a articulação entre os serviços municipais e o agrupamento de escolas de alandroal de forma a verificar o cumprimento dos protocolos celebrados na área da educação e que os mesmos garantem as necessidades da comunidade escolar;
- p) Garantir o funcionamento da rede de transportes escolares de acordo com as necessidades;
- q) Assegurar a gestão de equipamentos culturais e desportivos;
- r) Elaborar estudos e efectuar propostas de criação ou reabilitação de equipamentos desportivos e culturais, elaborando planos de manutenção;
- s) Promover e apoiar as ações de incentivo à atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do concelho;
- t) Planear, efectuar propostas e implementar as políticas de juventude definidas pelos órgãos municipais;





- u) Promover os eventos desportivos de iniciativa municipal e apoiar os realizados por outras instituições, públicas ou privadas, desde que revelem interesse para o município;
 - v) Assegurar a criação de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;
 - w) Executar as políticas municipais de ação social, particularmente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos mais carenciados;
 - x) Assegurar a gestão do Conselho Local de Ação Social (CLAS);
 - y) Assegurar a gestão de equipamentos sociais de âmbito municipal assim como elaborar propostas de criação de novos equipamentos;
 - z) Assegurar a realização e atualização do diagnóstico social e identificar as carências da população em geral e de grupos específicos da mesma;
 - aa) *Promover e apoiar o desenvolvimento da atividade social por agentes e entidades cuja atividade seja de reconhecido interesse municipal;*
 - bb) *Assegurar processos e avaliação e recolha de sugestões sobre o funcionamento dos serviços de saúde;*
 - cc) Propor medidas com vista à intervenção do município na promoção da melhoria dos cuidados de saúde prestados no concelho;
 - dd) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
 - ee) Emitir certidões em matérias da competência da unidade orgânica;
 - ff) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;
 - gg) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
 - hh) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
 - ii) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
 - jj) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- 2- A UETASCD compreende as seguintes subunidades:
- a) Secção de Educação
 - b) Secção de Serviço Social
 - c) Secção de Cultura e Desporto



Secção I
Secção de Educação (SE)

Artigo 64.º

Competências da Secção de Educação

- 1- À Secção de Educação (SE) compete assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais, promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar, e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos gerindo os apoios a conceder pelo Município no âmbito da educação, garantir a interligação entre o Município e a direção do Agrupamento de Escolas de Alandroal.
- 2- A Secção de Educação (SE) comprehende os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Administração Escolar (SAE)
 - b) Oficina da Criança (OC)
 - c) Universidade Popular Túlio Espanca – Pólo de Alandroal (UP)

Artigo 65.º

Competências do Serviço de Administração Escolar (SAE)

Compete ao Serviço de Administração Escolar (SAE):

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no Município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
- c) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos em conformidade com as competências municipais;
- d) Assegurar a concessão de apoios financeiros e outros no âmbito da Ação Social Escolar;
- e) Assegurar o fornecimento de refeições, através do funcionamento dos refeitórios nas escolas ou de aquisição de refeições, bem como os apoios aos transportes escolares;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos protocolos celebrados entre o Município, o Agrupamento de Escolas de Alandroal e o Ministério da Educação;
- g) Coordenar em colaboração com o Agrupamento de Escolas de Alandroal as Atividades de Animação e Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário) assim como as demais competências do Município em matéria de ensino Pré-escolar;
- h) Coordenar em colaboração com o Agrupamento de Escolas de Alandroal a Componente de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário), as Atividades de Enriquecimento Curricular e demais competências do Município em matéria de educação ao nível do Ensino Básico;





- i) Promover a atualização do Regulamento da Ação Social Escolar;
- j) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos municipais e públicos) dos alunos do Ensino Básico e Secundário, de acordo com as determinações legais, em colaboração com o Serviço de Transportes;
- k) Elaborar, anualmente, o Plano de Transportes Escolares em articulação com o Agrupamento de Escolas;
- l) Verificar, anualmente, a conformidade das inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares, procedendo se necessário, à verificação das distâncias casa - escola, em articulação com o Serviço de Transportes;
- m) Assegurar o processo de fornecimento de vinhetas para passes escolares, recorrendo à colaboração com a Secção Administrativa e entidades externas;
- n) Promover a atribuição de Bolsas de Estudo a estudantes do Ensino Superior residentes no concelho, rececionando, analisando candidaturas e efetuando propostas de decisão, de acordo com o regulamento em vigor;
- o) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- p) Promover e desenvolver as atividades de animação socioeducativa e apoio à família da educação Pré-escolar;
- q) Gerir a Carta Educativa, através da programação de uma rede pública de equipamentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com o Ministério da Educação;
- r) Participar na monitorização da Carta Educativa, em articulação com os restantes serviços municipais, sistematizando, recolhendo e tratando informação sobre o sistema educativo concelhio e identificando as medidas corretivas a desenvolver no âmbito da rede de equipamentos educativos;
- s) Promover a revisão da Carta Educativa sempre que o enquadramento legal ou as transformações sociodemográficas verificadas no território o exijam, em articulação com Serviço de Ordenamento do Território;
- t) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;
- u) Elaborar propostas e emitir pareceres em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;
- v) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos afetos às cozinhas dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como reportar as ocorrências relativas a outros equipamentos ao Setor Operacional;



[Handwritten signatures]

- w) Promover o apetrechamento dos equipamentos escolares do Pré-escolar e Ensino Básico, de acordo com as necessidades de cada escola e em conformidade com a legislação em vigor;
- x) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de segurança das escolas do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância;
- y) Acompanhar, em estreita colaboração com a Secção de Contabilidade e Património, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e respetivos terrenos;
- z) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;
- aa) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 66.º

Competências da Oficina da Criança (OC)

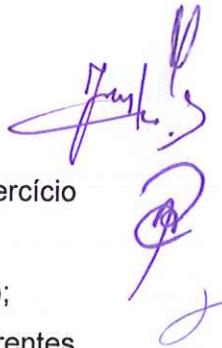
- 1- Compete à Oficina da Criança (OC):
 - a) Desenvolver um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
 - b) Promover atividades lúdicas durante as interrupções letivas;
 - c) Promover a realização de oficinas e acompanhamento dos respetivos utentes;
- 2- Compete ao serviço de educação, em articulação com o responsável da Oficina da Criança e restantes serviços, garantir as atividades aprovadas pelo Município.

Artigo 67.º

Competências da Universidade Popular (UP)

- 1- Compete ao Município, no âmbito do protocolo celebrado com a Universidade de Évora, promover e assegurar as atividades da Universidade Popular, nomeadamente:
 - a) Promover o ensino não formal, através da atualização de conhecimentos sobre diferentes matérias num contexto de formação ao longo da vida, bem como organizar atividades complementares de carácter cultural, recreativo e de convívio;
 - b) Constituir um pólo de informação e divulgação de serviços, recursos, direitos e deveres dos (as) mais idosos (as);





- c) Fortalecer a participação social das pessoas idosas e contribuir para reforçar o exercício pleno dos seus direitos e deveres;
 - d) Promover o envelhecimento ativo e a qualidade de vida dos (as) mais idosos (as);
 - e) Desenvolver e fortalecer as relações interpessoais e sociais entre as diferentes gerações;
 - f) Fomentar o voluntariado social;
 - g) Trabalhar em articulação com entidades públicas e particulares;
 - h) Criar turmas e atividades, descentralizadas a todas as freguesias do concelho;
- 2- Compete à Secção de Educação garantir as atividades da Universidade Popular, articulando com os alunos e professores/formadores as atividades aprovadas pelo Município;

Secção II

Secção de Serviço Social (SSS)

Artigo 68.º

Competências da Secção de Serviço Social

- 1- À Secção de Serviço Social (SSS) compete no âmbito da Ação Social:
- a) Planear e desenvolver ações tendentes a atenuar as carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;
 - b) Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais do concelho;
 - c) Propor medidas adequadas a incluir no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
 - d) Cooperar com as entidades locais, regionais e nacionais que tenham intervenção junto da população mais vulnerável, de forma a atingir uma maior qualificação no apoio prestado, bem como na implementação e dinamização de novas respostas sociais;
 - e) Efectuar atendimento, prestar informação e acompanhamento a famílias ou pessoas em situações de carência e encaminhar os casos identificados para os organismos competentes;
 - f) Delinear e desenvolver programas e projetos que reforcem os mecanismos de inclusão social dos diferentes grupos sociais, em conjunto com as instituições sociais locais;
 - g) Participar nas reuniões e atividades do Conselho Local de Ação Social;
 - h) Identificar as necessidades de equipamentos sociais destinados a crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos populacionais específicos, de forma a garantir uma melhoria na sua qualidade de vida;



- i) Promover a atribuição dos apoios sociais definidos e aprovados, rececionando, analisando e enquadrando tecnicamente as candidaturas e apresentando as respetivas propostas de decisão, de acordo com os Regulamentos em vigor;
- a) Prestar informação e encaminhar os Municípios para as respostas mais adequadas às suas necessidades;
- b) Promover parcerias com entidades externas no sentido de obter as respostas adequadas aos municípios com necessidades especiais;
- j) Assegurar o funcionamento da Rede Social de Alandroal;
- 2- À Secção de Serviço Social (SSS) compete no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença:
- c) Planear e executar planos e atividades destinados à promoção da saúde no concelho;
- d) Articular com as entidades responsáveis pela saúde no concelho a realização de ações de sensibilização que visem o esclarecimento da população relativamente a questões de saúde;
- e) Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;
- f) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Secção III

Secção de Cultura e Desporto (SCD)

Artigo 69.º

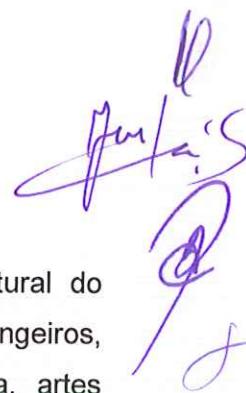
Competências da Secção de Cultura e Desporto

- 1- À Secção de Cultura e Desporto (SCD) compete promover e divulgar o desporto em geral e as atividades de âmbito municipal em particular, estimular a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações de acordo com a estratégia de promoção cultural, garantir a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de fortalecer a imagem externa e interna do concelho;
- 2- A Secção de Cultura e Desporto (SCD) comprehende os seguintes serviços:
- a) Serviço de Cultura e Complexos Culturais (SCCC)
 - b) Biblioteca (B)
 - c) Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos (SDJCD)



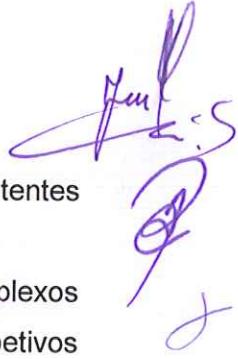
Artigo 70.º

Competências do Serviço de Cultura e Complexos Culturais (SCCC)



- 1- Compete ao Serviço de Cultura e Complexos Culturais (SCCC):
 - a) Assegurar o planeamento, dinamização e concretização da atividade cultural do Município ou em parcerias com os agentes culturais locais, regionais, estrangeiros, instituições públicas ou privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, pintura, etnografia, artesanato, exposições, folclore, entre outras que se mostrem adequadas;
 - b) Promover a inventariação e preservação do património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
 - c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
 - d) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
 - e) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais, das manifestações etnográficas de interesse local, poesia popular bem como todas as vertentes da cultura imaterial do concelho;
 - f) Apoiar coletividades, associações e grupos artísticos e culturais que contribuam para a preservação da cultura local;
 - g) Organizar e manter atualizado o registo das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
 - h) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
 - i) Promover e apoiar estudos, investigações e a divulgação de documentação histórica e cultural, relevante para a memória local;
 - j) Promover a elaboração da agenda cultural em colaboração com os restantes serviços municipais;
 - k) Dinamizar a participação das escolas nos eventos culturais;
- 2- No que respeita ao património histórico compete ao Serviço de Cultura e Complexos Culturais:
 - a) Promover a utilização do património construído para realização de eventos culturais em consonância com as diversas épocas do ano;
 - b) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;





- c) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- 3- No que respeita aos Complexos Culturais, compete ao Serviço de Cultura e Complexos Culturais assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação, nomeadamente:
 - a) Gerir o Fórum Cultural Transfronteiriço de Alandroal assegurando o apoio logístico à organização dos eventos de iniciativa municipal ou privada recorrendo aos restantes serviços municipais necessários;
 - b) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
 - c) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
 - d) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
 - e) Assegurar a gestão do Auditório do Edifício Sede do Município quanto à sua utilização para realização de eventos culturais;
 - f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

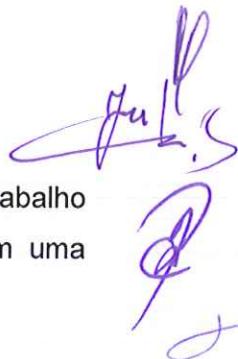
Artigo 71.º

Competências da Biblioteca (B)

À biblioteca (B) municipal compete:

- a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo;
- b) Efectuar o atendimento aos leitores auxiliando-os na consulta e pesquisa de livros ou outros documentos, de acordo com as normas em vigor;
- c) Estimular o hábito de leitura através da promoção de ações e iniciativas de sensibilização junto da comunidade escolar;
- d) Assegurar as tarefas tendentes à aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento e disponibilização de livros e documentos.
- e) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e os respetivos equipamentos, bem como assegurar o seu funcionamento;
- f) Promover a informatização da Biblioteca na área da gestão bibliográfica;
- g) Propor a aquisição de livros e outros documentos;
- h) Garantir o bom estado de conservação de livros, documentos, obras e outros bens que se encontrem à sua guarda;





- i) Promover a apropriação, por parte dos jovens, de métodos de organização, de trabalho e de estudo assim como o desenvolvimento de capacidades que favoreçam uma crescente autonomia, hábitos de leitura, de estudo e de trabalho;
- j) Disponibilizar ao público em geral terminais de acesso à internet;
- k) Fomentar a inclusão digital dos cidadãos ou a inclusão social através da utilização de novas tecnologias da informação;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 72.º

Competências do Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos (SDJCD)

- 1- Compete ao Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos (SDJCD) na área do desporto:
 - a) Desenvolver e fomentar a prática desportiva usufruindo dos espaços naturais e fomentar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação entre o desporto e a cultura;
 - b) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral, acompanhar e executar as atividades desportivas programadas pelo Município;
 - c) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva e ocupação dos tempos livres dirigidos à generalidade da população promovendo a adoção de estilos de vida saudáveis;
 - d) Criar e concretizar programas desportivos específicos a cada faixa etária, garantindo desta forma uma adequação dos mesmos às necessidades de cada uma;
 - e) Elaborar propostas de programação das atividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
 - f) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;
 - g) Efectuar estudos e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas mantendo o registo dos mesmos devidamente atualizado;
 - h) Apoiar as associações e coletividades desportivas e recreativas em atividades na sua área de acção de acordo com determinação superior;
 - i) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
 - j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.



N
13
P
J

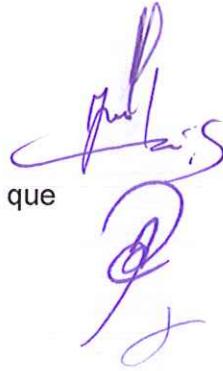
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
- 2- Compete ao Serviço de Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos na área da juventude:
 - a) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
 - b) Planear e desenvolver programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres bem como de intercâmbio juvenil;
 - c) Promover ações de formação na área da juventude;
 - d) Garantir o acesso a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis do interesse dos jovens;
 - e) Promover o empreendedorismo juvenil bem como a criação de associações juvenis;
 - f) Concretizar parcerias com organismos públicos e privados de relevo na área da juventude;
 - g) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.
 - h) Apoiar o desenvolvimento do voluntariado junto da população juvenil;
- 3- Compete ao Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos gerir os equipamentos desportivos municipais, nomeadamente:
 - a) Complexo Desportivo de Alandroal
 - i. Assegurar a gestão, conservação e limpeza das instalações desportivas e respetivos equipamentos;
 - ii. Efectuar propostas tendentes a assegurar a manutenção e reparação do edifício;
 - iii. Promover a elaboração do regulamento de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
 - iv. Efectuar o controle do acesso às instalações, por parte dos utilizadores;
 - v. Fiscalizar o cumprimento do pagamento de tarifas quando às mesmas houver lugar;
 - vi. Verificar o estado dos equipamentos destinados ao uso dos utilizadores;
 - vii. Efectuar propostas destinadas a aquisição de material desportivo sempre que o mesmo se torne obsoleto ou se encontre danificado;
 - viii. Fiscalizar a utilização do espaço por quaisquer entidades;
 - ix. Efectuar participação de todos os danos verificados e respetivos responsáveis;
 - x. Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor para o setor do desporto;
 - xi. Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
 - b) Piscinas Municipais



P
J
P
J

- i. Assegurar a gestão, conservação e limpeza das instalações e respetivos equipamentos;
 - ii. Efectuar propostas tendentes a assegurar a manutenção e reparação dos edifícios;
 - iii. Promover a elaboração, alteração e revisão do regulamento de utilização das instalações e equipamentos das piscinas sempre que necessário;
 - iv. Efectuar o controle do acesso às instalações, por parte dos utilizadores bem como a vigilância na sua permanência;
 - v. Efectuar propostas destinadas a aquisição de material desportivo sempre que o mesmo se torne obsoleto ou se encontre danificado;
 - vi. Colaborar com as entidades responsáveis nas ações de defesa da salubridade e das piscinas e instalações anexas;
 - vii. Efetuar as necessárias análises à qualidade da água das piscinas e balneários, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
 - viii. Promover ações de manutenção das máquinas e gestão da temperatura da água e ambiente térmico das piscinas.
 - ix. Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
 - x. Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho e bem assim nos restantes espaços de forma a garantir a segurança dos utilizadores;
 - xi. Fiscalizar o cumprimento do pagamento de tarifas quando às mesmas houver lugar
 - xii. Efectuar participação de todos os danos verificados e respetivos responsáveis;
 - xiii. Colaborar com os restantes serviços municipais, organismos locais ou regionais no sentido de maximizar a utilização do espaço com vista à prática desportiva e/ou recreativa;
 - xiv. Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
- c) Polidesportivo do Centro Educativo de Santiago Maior
- xii. Efectuar propostas tendentes a assegurar a manutenção e reparação do edifício;
 - xiii. Verificar o estado dos equipamentos destinados ao uso dos alunos;
 - xiv. Efectuar propostas destinadas a aquisição de material desportivo sempre que o mesmo se torne obsoleto ou se encontre danificado;
 - xv. Fiscalizar a utilização do espaço por entidades externas à comunidade escolar;
 - xvi. Efectuar a participação de todos os danos verificados e respetivos responsáveis;





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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 73.º

Criação e Implementação dos Serviços

Ficam criados todas as unidades, subunidades e serviços que integram a presente estrutura orgânica os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniências do Município.

Artigo 74.º

Alteração de Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, ou despacho do presidente ou do vereador com competência delegada, devidamente fundamentados, sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 75.º

Lacunas e Omissões

É da competência da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

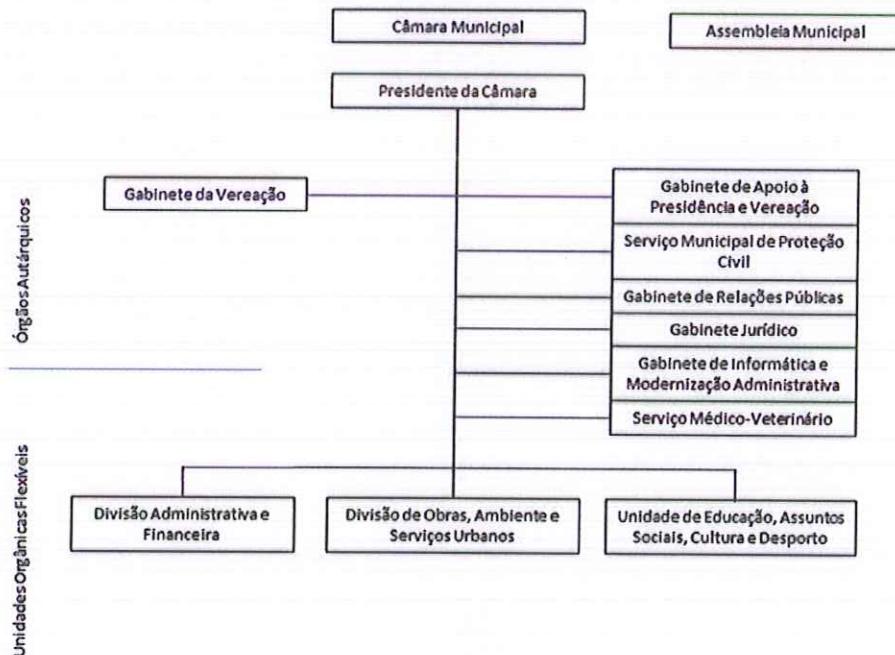
A presente estrutura entra em vigor no dia seguinte à publicação no Diário da República da deliberação da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos despachos previstos nos n.º 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro ficando revogado o anterior regulamento da estrutura orgânica das unidades flexíveis do município de alandroal, publicado no Diário da República II Série, n.º 143, de 27 de julho de 2011 bem como outras deliberações e despachos proferidos após aquela publicação.





ANEXO I

Organograma Unidades Orgânicas Flexíveis



Órgãos Autárquicos

Unidades Orgânicas Flexíveis





Paulo S
P.S.

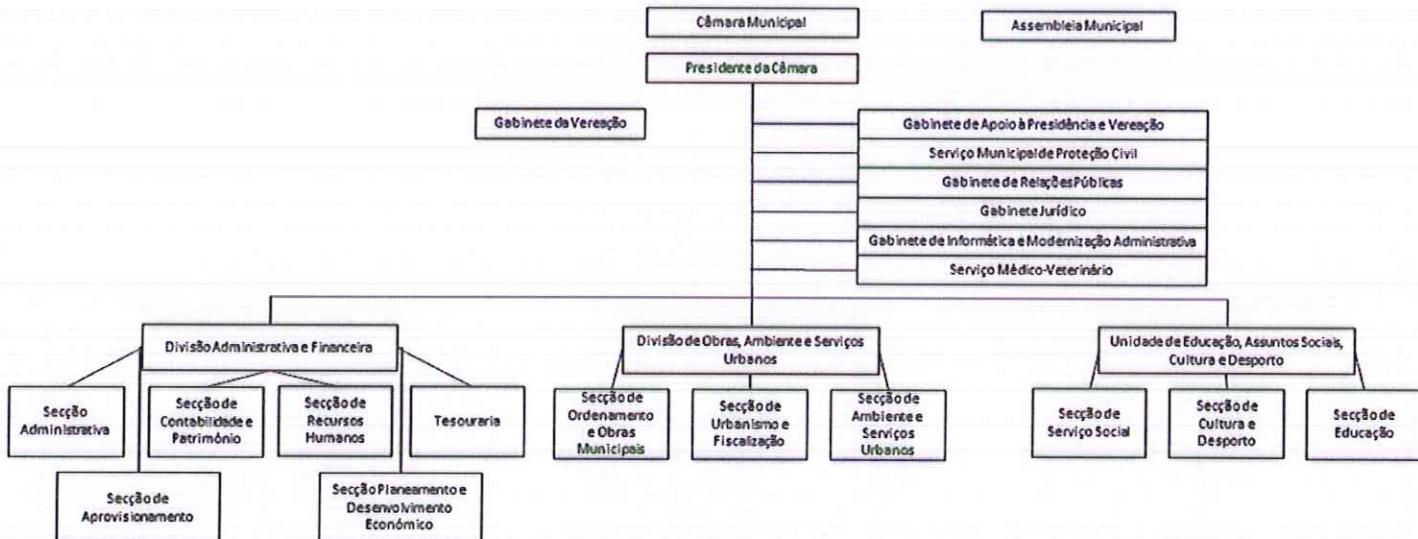
ANEXO II

Organograma Subunidades Orgânicas

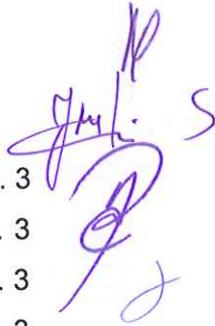
Órgãos Autárquicos

Unidades Orgânicas Fixas

Subunidades Orgânicas Fixas

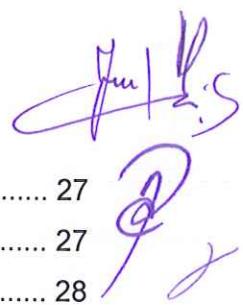


Índice



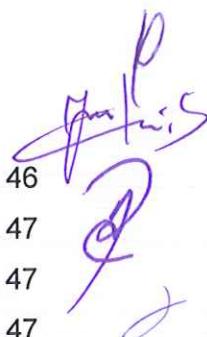
Título I - Estrutura Orgânica	3
Capítulo I - Disposições Gerais	3
Artigo 1.º - Atribuições	3
Artigo 2.º - Princípios	3
Artigo 3.º - Superintendência	4
Artigo 4.º - Planeamento	4
Artigo 5.º - Estrutura geral	5
Artigo 6.º - Modelo organizativo	5
Artigo 7.º - Organização Geral dos Serviços	6
Artigo 8.º - Mapa de pessoal	7
Artigo 9.º - Organograma	8
Capítulo II - Dos Cargos de Direção Intermédia	8
Artigo 10.º - Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau – Chefe de Divisão	8
Artigo 11.º - Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau	9
Artigo 12.º - Recrutamento para os cargos de direção intermédia	9
Artigo 13.º - Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos.....	10
Título II – Competências	11
Capítulo I - Competências Gerais	11
Artigo 14.º - Competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis	11
Capítulo II - Unidades Funcionais de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa	12
Artigo 15.º - Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP)	12
Artigo 16.º - Gabinete de Relações Públicas (GRP)	13
Artigo 17.º - Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	15
Artigo 18.º - Gabinete Jurídico (GJ)	17
Artigo 19.º - Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)	19
Artigo 20.º - Serviço Médico-Veterinário (SMV)	21
Capítulo III - Divisão Administrativa e Financeira -DAF	22
Artigo 21.º - Competências da Divisão Administrativa e Financeira	22
Secção I - Secção de Apoio Administrativo (SAA)	23
Artigo 22.º - Competências da Secção de Apoio Administrativo	24
Artigo 23.º - Balcão Único – Atendimento (BU-A)	24
Artigo 24.º - Balcão Único – Backoffice (BU-B)	25
Secção II - Secção de Contabilidade e Património (SCP)	27





Artigo 25.º - Competências da Secção de Contabilidade e Património	27
Artigo 26.º - Serviço de Contabilidade (SC)	27
Artigo 27.º - Serviço de Património (SP)	28
Secção III - Tesouraria (T)	28
Artigo 28.º - Competências da Tesouraria	28
Secção IV - Secção de Recursos Humanos (SRH)	29
Artigo 29.º - Competências da Secção de Recursos Humanos	29
Artigo 30.º - Serviço de Gestão, Recrutamento, Seleção e Mobilidade (SGRSM)	29
Artigo 31.º - Serviço de Formação e Valorização Socioprofissional (SFVS)	30
Artigo 32.º - Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST)	31
Artigo 33.º - Gabinete de Inserção Profissional (GIP)	31
Secção V - Secção de Aprovisionamento (SA)	32
Artigo 34.º - Competências da Secção de Aprovisionamento	32
Artigo 35.º - Serviço de Contratação Pública de Bens e Serviços (SCPBS)	32
Artigo 36.º - Serviço de Compras (SDC)	33
Artigo 37.º - Armazém (A)	33
Secção VI - Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico (SPDE)	34
Artigo 38.º - Competências da Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico	34
Artigo 39.º - Serviço de Planeamento Económico (SPE)	35
Artigo 40.º - Serviço de Turismo (ST)	35
Artigo 41.º - Serviço de Candidaturas e Apoios Comunitários (SCAC)	36
Artigo 42.º - Mercado Municipal (MM)	37
Capítulo IV - Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos – DOASU	37
Artigo 43.º - Competências	37
Secção I - Secção de Ordenamento e Obras Municipais (SOOM)	39
Artigo 44.º - Competências da Secção de Ordenamento e Obras Municipais	39
Artigo 45.º - Serviço de Ordenamento do Território (SOT)	39
Artigo 46.º - Serviço de Obras Municipais e Projecto (SOMP)	41
Artigo 47.º - Serviço de Contratação Pública – Empreitadas (SCPE)	42
Secção II - Secção de Urbanismo e Fiscalização (SUF)	42
Artigo 48.º - Competências da Secção de Urbanismo e Fiscalização	43
Artigo 49.º - Serviço de Obras Particulares (SOP)	43
Artigo 50.º - Serviço de Fiscalização (SF)	44
Secção III - Secção de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU)	45
Artigo 51.º - Competências da Secção de Ambiente e Serviços Urbanos	45
Artigo 52.º - Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida (SAQV)	45





Artigo 53.º - Serviço de Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas (STGMV)	46
Secção IV - Setor Operacional (SO)	47
Artigo 54.º - Competências do Setor Operacional	47
Artigo 55.º - Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes (SHPEV)	47
Artigo 56.º - Serviço de Águas e Saneamento (SAS)	49
Artigo 57.º - Serviço de Redes Viárias e Trânsito (SRVT)	50
Artigo 58.º - Serviço de Oficinas (SOF)	51
Artigo 59.º - Serviço de Construção Civil e Pintura (SCCP)	52
Artigo 60.º - Serviço de Cemitérios (SC)	52
Artigo 61.º - Serviço de Mercados e Feiras (SMF)	53
Artigo 62.º - Serviço de Refeitórios (SR)	53
Capítulo V - Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto (UEASCD)	54
Artigo 63.º - Competências	54
Secção I - Secção de Educação (SE)	57
Artigo 64.º - Competências da Secção de Educação	57
Artigo 65.º - Serviço de Administração Escolar (SAE)	57
Artigo 66.º - Oficina da Criança (OC)	59
Artigo 67.º - Universidade Popular (UP)	59
Secção II - Secção de Serviço Social (SSS)	60
Artigo 68.º - Competências da Secção de Serviço Social	60
Secção III - Secção de Cultura e Desporto (SCD)	61
Artigo 69.º - Competências da Secção de Cultura e Desporto	61
Artigo 70.º - Serviço de Cultura e Complexos Culturais (SCCC)	62
Artigo 71.º - Biblioteca (B)	63
Artigo 72.º - Serviço de Desporto, Juventude e Complexos Desportivos (SDJCD)	64
CAPÍTULO VI - Disposições finais e transitórias	67
Artigo 73.º - Criação e Implementação dos Serviços	67
Artigo 74.º - Alteração de Atribuições	67
Artigo 75.º - Lacunas e Omissões	67
Artigo 76.º - Entrada em vigor	67
Anexo I – Organograma Unidades Orgânicas Flexíveis	68
Anexo II – Organograma Subunidades Orgânicas	69

