



MUNICÍPIO DE SINES
Câmara Municipal
Gabinete da Presidência

1.º Emissor: Município de Sines

Edital 115/2012

Manuel Coelho Carvalho, presidente da Câmara Municipal de Sines, torna público que, nos termos do disposto no Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Sines, na sua reunião extraordinária de 14 de dezembro de 2012, e a Assembleia Municipal de Sines, na sua reunião ordinária de 19 e 20 de dezembro de 2012 aprovaram o Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Sines, e respetivo organograma, anexos ao presente edital, os quais entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou o presente edital que vai ser publicado no Diário da República, afixado nos locais de estilo e publicado no sítio de internet do Município de Sines.

Data: 26 de dezembro 2012

Nome: Manuel Coelho Carvalho

Cargo: Presidente da Câmara

Sines, 26 de Dezembro de 2012.

O Presidente da Câmara Municipal de Sines

Manuel Coelho Carvalho

Do presente edital, foram elaborados 2 exemplares, compostos por 1 página cada, ficando um exemplar arquivado no Serviço Emissor (G.P) e outro entregue no Núcleo de Recrutamento e Seleção.

Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Sines

Preâmbulo

O Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos daquele diploma a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa com acolhimento no Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento dos referidos princípios, a nova estrutura hierárquica pretendeu, por um lado, assegurar a sua adequação aos objetivos e à concretização da missão da Organização e, por outro lado, garantir que tal estrutura hierárquica permita, a todo o momento, quer o envolvimento direto de todos os intervenientes, quer a intercomunicabilidade entre os serviços que contribuem para a realização do fim último do Município, a realização do bem comum e do interesse público.

Foi neste contexto que o Município de Sines promoveu, em 2010, uma profunda alteração à estrutura interna dos serviços da Câmara Municipal de Sines.

A entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto – que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado - veio, porém, obrigar a nova alteração, de forma a adequar a referida estrutura orgânica, aos novos limites estabelecidos por este diploma.

Desta forma, a nova estrutura caracteriza-se por uma clara redução das unidades orgânicas, bem como dos serviços que as integram, de forma a garantir o cumprimento do regime jurídico referido, embora com prejuízo do primeiro.

Ainda assim, manteve-se o esforço no sentido de assegurar a prossecução da realização das competências e atribuições do Município, de forma a garantir que, esta adequação não se traduza numa redução da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Na génese da presente adequação manteve-se presente a preocupação de simplificar a estrutura hierárquica e, conseqüentemente, a desburocratização do procedimento decisório.

Nestes termos, suportando -se no modelo legal atualmente vigente, procede -se à aprovação de uma nova estrutura orgânica dos serviços municipais, que se rege pelos artigos seguintes.

CAPÍTULO I

Visão, Missão, Objetivos e Princípios Orientadores

Artigo 1.º

Visão

O Município visa promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, cultural e ambiental, através da operacionalização de um modelo de desenvolvimento sustentável.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento sustentável do Concelho de forma a garantir a qualidade de vida dos seus atuais habitantes e a assegurar a das gerações futuras pautando-se, para o efeito, pelos valores da qualidade, responsabilidade, transparência, participação, eficácia na gestão, solidariedade, cooperação institucional e sustentabilidade.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das atividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, bem como daquelas que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objetivos estratégicos:

- 1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados à população;
- 2 — Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;
- 3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;

4 — Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;

5 — Contribuir para o aumento do prestígio do Poder Local.

Artigo 4.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, no âmbito do modelo de gestão por objetivos.

Artigo 5.º

Princípios Orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios fixados no Código do Procedimento Administrativo e no artigo 3.º do DL 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os princípios:

- a) Da legalidade;
- b) Da prossecução do interesse público;
- c) Da justiça;
- d) Da desburocratização;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos;
- f) Da publicidade;
- g) Da boa;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

CAPÍTULO II

Estrutura SECÇÃO I

Modelo Conceptual

Artigo 6.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear do serviço é composta por quatro divisões municipais.

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por uma unidade e várias subunidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades e subunidades orgânicas, no âmbito da estrutura flexível, visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 8.º

Equipas de Projecto

1 — Por deliberação fundamentada, da Câmara Municipal, podem ser criadas equipas de projeto no âmbito da estrutura hierarquizada, a qual deve estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação do projeto;
- b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
- c) O coordenador do projeto;
- d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

2 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta, decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

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

SECÇÃO II

Aplicação aos Serviços da Câmara Municipal e Sines

Artigo 9.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização dos serviços da Câmara Municipal de Sines é orientada por um modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por quatro Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas de carácter permanente com competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidades de planeamento, de direcção de recursos e de atividades.

3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal. Estas unidades são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

4 — Ainda no contexto da estrutura flexível, são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas (Núcleos, Serviços, Setores ou Equiparadas) coordenadas por um coordenador técnico.

5 — A estrutura da CMS integra ainda Gabinetes, que constituem os Serviços de Apoio Técnico.

Artigo 10.º

Composição da Estrutura

A estrutura abrange os seguintes órgãos e serviços:

1— Órgãos Colegiais de Apoio à Câmara Municipal:

- a) Conselho Municipal de Ação Social
- b) Conselho Local de Segurança
- c) Conselho Municipal de Educação
- d) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
- e) Conselho Municipal de Juventude

2 — Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
- c) Gabinete de Apoio ao Empresário
- d) Gabinete de Veterinária
- e) Gabinete Jurídico
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil
- g) Gabinete de Património e SIG
- h) Serviço de Informação, Divulgação e Imagem
- i) GITMA

3 — Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Divisão de Administração e Finanças

4 — Serviços Operativos:

- a) Divisão de Gestão Territorial
- b) Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos
- c) Divisão de Intervenção Social

Artigo 11.º

Organograma

O organograma da estrutura consta de anexo ao presente regulamento.

CAPÍTULO III

Competências Comuns

Artigo 12.º

Competências Funcionais dos Chefes de Divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, compete ao Chefe de Divisão:

- 1 — Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e do vereador com competência delegada;
- 2 — Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- 3 — Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- 4 — Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- 5 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- 6 — Gerir os recursos afetos à divisão;
- 7 — Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e / ou do vereador com competência delegada;
- 8 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 9 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, nas áreas da divisão;
- 10 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- 11 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- 12 — Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 13 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente indicadas e solicitadas.

Artigo 13.º

Competências Funcionais dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau

Compete aos dirigentes intermédios de 3.º grau, coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, devendo para o efeito:

- 1 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;
- 2 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- 3 — Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e da unidade orgânica e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- 4 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- 5 — Divulgar, junto dos colaboradores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela unidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- 6 — Gerir os recursos afetos à unidade, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e / ou do vereador com competência delegada;
- 7 — Dirigir e organizar as atividades da unidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- 8 — Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;

- 9 — Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;
- 10 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade;
- 11 — Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada;
- 12 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 13 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, nas áreas da unidade;
- 14 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade;
- 15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade;
- 16 — Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da unidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 17 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

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

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

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

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

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

2 - A remuneração dos dirigentes intermédios é a equivalente a 55 % do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública, acrescido de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

CAPÍTULO IV

Atribuições e Composição dos Órgãos e Serviços

Artigo 15.º

Atribuições Comuns a Todas as Unidades

Constituem atribuições comuns das Divisões, das Unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos Orçamentos Municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

d) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

e) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público.

SECÇÃO I

Órgãos Colegiais previstos na lei

Artigo 16.º

Conselho Local de Ação Social

1 — O Conselho Local de Ação Social, previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, de 18 de novembro, tem atribuições de alargamento e dinamização da rede social pública, cooperativa e particular, de entreaajuda e solidariedade social, através de ações específicas indicadas na referida resolução e de outras que achar possíveis e necessárias.

2 — O Conselho Local de Ação Social, presidido pelo presidente da câmara municipal ou seu delegado, é apoiado, em termos de funcionamento e apoio logístico, pelo Núcleo de Ação Social.

Artigo 17.º

Conselho Municipal de Segurança

1 — O Conselho Municipal de Segurança é um órgão de âmbito municipal previsto na Lei n.º 33/98, de 18 de julho, que tem a ver com a situação de segurança na área do município e com as medidas necessárias para prevenir ou resolver problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos.

2 — O Conselho Municipal de Segurança, presidido pelo presidente da câmara municipal, dispõe de um regulamento aprovado pela assembleia municipal, com parecer prévio emitido pelo Conselho.

Artigo 18.º

Conselho Municipal de Educação

1 — O Conselho Municipal de Educação é uma instância de coordenação e consulta a nível municipal, da política educativa.

2 — O Conselho tem atribuições, competências e composição definidas no Decreto -Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

3 — O Conselho Municipal de Educação, presidido pelo presidente da câmara municipal ou seu delegado, é apoiado pelo Núcleo de Educação e Juventude, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 19.º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, alterada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto, e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 332 -B/2000, de 30 de Dezembro, tendo por objetivo a proteção de crianças e jovens em perigo, de forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral.

2 — A Comissão é apoiada no seu funcionamento pelo Núcleo de Ação Social.

Artigo 20.º

Conselho Municipal de Juventude

1 — O Conselho Municipal de Juventude cujo regime jurídico está previsto na Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

2 — O Conselho, presidido pelo presidente da câmara municipal ou seu delegado, é apoiado pelo Núcleo de Educação e Juventude, em termos de funcionamento e apoio logístico.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

São atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação:

1 — Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

2 — Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

3 — Secretariar e apoiar as reuniões de Câmara, bem como promover pela elaboração das respetivas atas;

- 4 — Preparar contatos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- 6 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- 7 — Apoiar e secretariar as reuniões transversais aos serviços da Câmara e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- 8 — Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;
- 9 — Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertençam, dos processos que tenham sido objeto de deliberação;
- 10 — Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das atas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais, e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- 11 — Registar e arquivar despachos, ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respetivo arquivo e promovendo a sua publicação;
- 12 — Assegurar o Secretariado dos Vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como, o apoio administrativo aos restantes Vereadores;
- 13 — Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara Municipal na ANMP, na AMRS, na CIMAL, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal;
- 14 — Prestar apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal;
- 15 — Coordenar a elaboração das grandes opções do plano do Município e respetivas revisões;
- 16 — Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades anuais e intercalares;
- 17 — Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;
- 18 — Avaliar com a Divisão de Administração e Finanças a capacidade para a CMS assumir o compromisso financeiro decorrente de projetos com comparticipação financeira comunitária.
- 19 — Disponibilizar à Divisão de Administração e Finanças a informação necessária ao acompanhamento e controlo financeiro das candidaturas aos fundos comunitários;
- 20 — Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta do Município na realização das suas atividades e competências;
- 21 — Coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
- 22 — Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- 23 — Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução das grandes opções do plano;
- 24 — Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação do Município ao nível das ações de planeamento intermunicipal e regional, com exceção das relacionadas com o Urbanismo e Ordenamento do Território;
- 25 — Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesias;
- 26 — Realizar estudos diversos de interesse municipal, nomeadamente estatísticos e económicos;
- 27 — Coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- 28 — Promover e coordenar, sob orientação do Presidente da Câmara, as reuniões que envolvam a totalidade, ou parte, dos diversos serviços municipais.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

São atribuições do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

- 1 — Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões da Assembleia Municipal e respetivas comissões — assegurando a elaboração e distribuição das respetivas atas e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;

- 2 — Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- 3 — Organizar e manter atualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- 4 — Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- 5 — Manter atualizada a lista dos elementos que compõem a Assembleia Municipal, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- 6 — Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;
- 7 — Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
- 8 — Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;
- 9 — Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;
- 10 — Assegurar o apoio técnico -administrativo aos representantes da Assembleia Municipal na ANMP, na AMRS, na CIMAL, na AMBAAL ou em outras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente regulamento a outro serviço municipal.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário:

- 1 — Manter atualizado o cadastro empresarial do Concelho;
- 2 — Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- 3 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
- 4 — Encaminhar os empresários para as entidades competentes e prestar informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento industrial e comercial, inscrição nos cadastros, e demais informações de carácter operacional;
- 5 — A divulgação das potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;
- 6 — A divulgação de instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;
- 7 — A organização de seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
- 8 — Apoiar a criação/constituição de empresas;
- 9 — Promover a articulação com Associações locais e regionais de representantes de empresários;
- 10 — Gerir as zonas industriais sob gestão do Município.

Artigo 24.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao Gabinete de Veterinária:

- 1 — Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- 2 — Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufaturam produtos alimentares;
- 3 — Assegurar a vacinação dos canídeos;
- 4 — Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- 5 — Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 6 — Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- 7 — Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

- 8 — Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- 9 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- 10 — Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

Artigo 25.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- 1 — Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2 — Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- 3 — Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
- 4 — Apoiar os membros de Órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- 5 — Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades;
- 6 — Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- 7 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;
- 8 — Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação aplicável;
- 9 — Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 10 — Assegurar o serviço de contra-ordenações;
- 11 — Assegurar a prática do Notariado Privativo da Câmara Municipal em todos os atos, cuja forma legal exigida seja a escritura pública e nos quais a Autarquia intervenha.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- 1 — Articular a sua atividade com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, serviços de saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;
- 2 — Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
- 3 — Colaborar nas atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, designadamente nos casos de calamidade pública;
- 4 — Apoiar as atividades da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- 5 — Coordenar o sistema operacional de intervenção, assegurando a articulação de todas as entidades envolvidas;
- 6 — Coordenar a elaboração e as atualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;
- 7 — Promover ações de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;
- 8 — Apoiar o Conselho Municipal de Segurança.
- 6 — Proceder à elaboração de propostas de publicações de carácter informativo da responsabilidade de Câmara Municipal;
- 7 — Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional, providenciando pela rápida comunicação ao executivo das notícias dignas de interesse para o município e ou que mereçam esclarecimento público nos termos da lei;
- 8 — Organizar conferências de imprensa, sempre que assim seja solicitado;
- 9 — Promover exposições de carácter informativo;
- 10 — Desenvolver contactos regulares com a Comunicação Social para divulgação de informação sobre atividade municipal;
- 11 — Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades do Município não atribuídas a outra unidade orgânica;
- 12 — Apoiar iniciativas organizadas por outros serviços, no que respeita à sua promoção e divulgação;
- 13 — Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município;
- 14 — Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;

- 15 — Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;
- 16 — Colaborar com o Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
- 17 — Propor o plano anual de publicidade do Município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
- 18 — Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que a Câmara definir;
- 19 — Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- 20 — Assegurar a conceção gráfica e a preparação da maquete dos materiais a imprimir pelo Município, com base nos dados fornecidos pelos serviços, devidamente autorizados;
- 21 — Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, produção de fotolitos) e impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos serviços, desde que devidamente autorizados.

Artigo 27.º

Gabinete de Património e SIG

Ao Gabinete de Património e SIG compete o seguinte:

- 1 — Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- 2 — Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- 3 — Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 4 — Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da gestão e controlo patrimonial;
- 5 — Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal;
- 6 — Promover a aquisição de mobiliário e equipamento para as instalações municipais;
- 7 — Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- 8 — Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- 9 — Efetuar a gestão e afetação dos bens móveis e imóveis municipais aos diversos serviços e promover a sua manutenção preventiva e corretiva;
- 10 — Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;
- 11 — Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
- 12 — Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- 13 — Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- 14 — Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- 15 — Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- 16 — Apoiar a representação do Município nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica;
- 17 — Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do Município.

Artigo 28º

Serviço de Informação, Divulgação e Imagem

Compete Serviço de Informação, Divulgação e Imagem:

- 1 — Assegurar a conceção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;

- 2 — Assegurar a gestão dos sítios Internet responsabilidade da Câmara Municipal de Sines e assegurar a adequação e atualização permanentes dos respetivos conteúdos;
- 3 — Assegurar a gestão da Intranet Autárquica;
- 4 — Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal, bem como difusão junto dos órgãos de comunicação social;
- 5 — Elaborar a agenda mensal, semanal e diária de atividades promovidas pela Câmara Municipal, com o objetivo de programar, atempadamente, a recolha de informação e registo audiovisual tendo em vista a sua difusão por órgãos de comunicação social e inclusão em publicações de carácter informativo municipal;

Artigo 29º

Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa (GITMA)

Compete ao Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa:

- 1 — Promover e orientar atividades de simplificação de processos e de informatização dos serviços de forma a assegurar a coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- 2 — Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- 3 — Propor soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- 4 — Contribuir para a qualificação dos trabalhadores através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- 5 - O Gabinete de Informática, Telecomunicações e Modernização Administrativa é composto pelas seguintes áreas de intervenção, que asseguram as respetivas as funções:

A — Apoio ao Utilizador

- a) Prestar apoio aos utilizadores no âmbito de problemas ao nível de hardware, software e redes;
- b) Instalação de equipamentos informáticos, e promoção da forma correta de utilização junto dos utilizadores;
- c) Prestar apoio e acompanhamento na implementação de novas aplicações, monitorizando a sua instalação, realização de testes de aceitação e formação;
- d) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada;
- e) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;

B — Organização e Otimização de Processos

- a) Propor a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, de forma a promover a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a implementação dos processos de modernização;
- c) Assegurar a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- d) Assegurar a gestão dos recursos do sistema, otimizando-os de forma a ultrapassar problemas de estrangulamento e ou saturação;
- e) Garantir o desenvolvimento e manutenção de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os diversos serviços;

C — Administração de Sistemas e Infra -estruturas

- a) Propor e planear anualmente a aquisição de equipamento informático, de suportes lógicos e de telecomunicações;
- b) Gestão e operacionalização dos sistemas (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- c) Garantir a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- d) Propor e assegurar o cumprimento de normas e procedimentos de segurança informática;
- e) Gerir os sistemas e redes de comunicação da câmara municipal, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis.

SECÇÃO III

Divisão de Administração e Finanças

Artigo 30.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A Divisão de Administração e Finanças compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Unidade de Gestão Financeira;

1.2 — Núcleo de Gestão Documental;

1.3 — Núcleo de Aprovisionamento;

1.4 — Núcleo de Gestão de Recursos Humanos.

2 — À Divisão de Administração e Finanças, que concentra todas as funções de suporte da CMS, compete assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e documentais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão, devendo para o efeito:

2.1 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, coordenando a interligação entre os vários sistemas e informação;

2.2 — Assegurar o processo de planeamento, gestão e controlo orçamental, coordenando as atividades conducentes à elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

2.3 — Assegurar as atividades de atendimento geral, gestão documental e de gestão de informação em articulação com outros serviços da CMS;

2.4 — Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de aquisição da CMS de acordo com o planeamento e prioridades superiormente definidas;

2.5 — Programar, coordenar e monitorizar as políticas e as práticas de gestão dos recursos humanos da autarquia;

2.6 — Propor, desenvolver e coordenar a política de formação profissional, desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento;

2.7 — Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho e de gestão por objetivos.

Artigo 31.º

Unidade de Gestão Financeira

Organização Interna, Atribuições e Competências

A organização interna da Unidade de Gestão Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

1 — Núcleo de Tesouraria

2 — Núcleo de Contabilidade

3 — Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental

Compete à Unidade de Gestão Financeira, através das subunidades que a integram, o seguinte:

1 — Assegurar o cumprimento dos requisitos gerais do processo da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

2 — Assegurar a normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível do processo da receita e despesa pública;

3 — Assegurar e monitorizar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

4 — Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa e financeira para serem seguidas por todos os serviços municipais;

5 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Outras Atividades Relevantes) e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;

6 — Elaborar os mapas obrigatórios do controlo orçamental e de operações de tesouraria, os documentos de prestação de contas previstos na lei e outros que a câmara considere úteis;

7 — Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;

8 — Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;

9 — Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município;

10 — Identificar mecanismos de financiamento para os diferentes projetos a desenvolver pela CMS, isoladamente ou em parceria;

11 — Monitorizar a execução física e financeira dos projetos financiados, reportando a informação às diferentes entidades interessadas.

Artigo 32.º

Núcleo de Tesouraria

Compete ao Núcleo de Tesouraria:

1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares e proceder diariamente ao respetivo depósito bancário;

2 — Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada diariamente e proceder à consolidação do seu registo;

3 — Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

4 — Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento;

5 — Elaborar e remeter ao Núcleo de Contabilidade os balancetes diários de caixa, bem como, os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respetivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;

6 — Assegurar o controlo das contas bancárias;

7 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

Artigo 33.º

Núcleo de Contabilidade

Ao Núcleo de Contabilidade compete:

1 — Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município;

2 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

3 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os seus registos contabilísticos;

4 — Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, de acordo com informação prestada pelo serviço requisitante;

5 — Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos;

6 — Assegurar a gestão da tesouraria do Município conferindo os respetivos documentos e apoiando a elaboração de planos de tesouraria;

7 — Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

8 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

9 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

10 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

11 — Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;

12 — Proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;

13 — Assegurar o arquivo dos documentos contabilísticos do Núcleo.

Artigo 34.º

Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental

Ao Núcleo de Gestão Financeira e Orçamental compete:

1 — Assegurar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica do Município;

2 — Promover a elaboração dos documentos previsionais do Município, respetivas revisões e alterações;

3 — Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar a sua remessa às entidades competentes;

- 4 — Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no Município;
- 5 — Acompanhar e controlar a execução dos Planos e Orçamentos, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- 6 — Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, IMT, IMI, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao Município e que, pela sua natureza, não digam diretamente respeito a outro serviço municipal;
- 7 — Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.
- 8 — Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa e financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- 9 — Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
- 10 — Assegurar o cumprimento das obrigações legais vigentes, nomeadamente no que concerne ao dever de informação;
- 11 — Assegurar a gestão da tesouraria do Município através da elaboração de planos de tesouraria;
- 12 — Assegurar a implementação e manutenção da contabilidade de custos procedendo ao apuramento dos custos da atividade desenvolvida pelo município;
- 13 — Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas e sobre receitas a cobrar pelo Município;
- 14 — Acompanhar os contratos -programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;
- 15 — Proceder à análise financeira das candidaturas, bem como ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos às diversas entidades de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- 16 — Apoiar tecnicamente as ações relativas à empresarialização ou concessão externa de atividades ou serviços que o Município tenha decidido empreender.

Artigo 35.º

Núcleo de Gestão Documental

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1 — A organização interna do Núcleo de Gestão Documental integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
 - 1.1 — Serviço de Expediente Geral e Atendimento
 - 1.2 — Serviço de Arquivo Municipal
- 2 — Ao Núcleo de Gestão Documental, através dos serviços que integra compete o seguinte:
 - 2.1 — Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados, e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
 - 2.2 — Controlar a circulação interna do expediente e assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;
 - 2.3 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
 - 2.4 — Assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal promovendo a avaliação, descrição e seleção dos documentos, bem como proceder à digitalização da documentação;
 - 2.5 — Garantir a disponibilização para consulta da documentação em depósito aos diferentes serviços e ou cidadãos interessados;
 - 2.6 — Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
 - 2.7 — Assegurar o atendimento geral, coordenando a atividade dos vários pontos de atendimento ao município e outros utilizadores da CMS;
 - 2.8 — Promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços;
 - 2.9 — Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar.

Artigo 36.º

Serviço de Expediente Geral e Atendimento

Compete ao Serviço de Expediente Geral e Atendimento:

- 1 — Realizar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição;
- 2 — Assegurar e controlar a distribuição e circulação interna do expediente e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3 — Assegurar a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;
- 4 — Assegurar a divulgação das deliberações, despachos, ordens de serviço e demais documentação interna equiparada;
- 5 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 6 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços.

Artigo 37.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal:

- 1 — A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental;
- 2 — Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal;
- 3 — Catalogar, indexar, e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- 4 — Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;
- 5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;
- 6 — Facultar aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- 7 — Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
- 8 — Assegurar a preservação documental;
- 9 — Proceder ao inventário sistemático do património histórico e cultural do município;
- 10 — Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- 11 — Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;
- 12 — Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico municipal;
- 13 — Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- 14 — Divulgar o património histórico e arquivístico do concelho.

Artigo 38.º

Núcleo de Aprovisionamento

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1— A organização interna do Núcleo de Aprovisionamento integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
 - 1.1 — Serviço de Aquisições e Gestão de Contratos
 - 1.2 — Serviço de Gestão de Stocks e Armazém
- 2 — Compete ao Núcleo de Aprovisionamento, através das subunidades que integra, o seguinte:
 - 2.1 — Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
 - 2.2 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais;
 - 2.3 — Proceder, ao lançamento de todos os concursos ou outros processos de aquisição, para fornecimento de bens e serviços, devidamente autorizados;
 - 2.4 — Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;

2.5 — Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria.

Artigo 39.º

Serviço de Aquisições e Gestão de Contratos

Ao Serviço de Aquisições e Gestão de Contratos compete:

- 1 — Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços bem como a avaliação do desempenho dos fornecedores;
- 2 — Definir e assegurar os aprovisionamentos garantindo o stock mínimo em armazém;
- 3 — Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços objeto de aquisição, de forma a promover a uniformização e normalização das aquisições;
- 4 — Desenvolver os processos de contratação necessários à aquisição de bens ou serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- 5 — Assegurar as operações de aquisição dos bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- 6 — Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- 7 — Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- 8 — Assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, controlando a necessidade de abertura de novos procedimentos contratuais e assegurando a supervisão e avaliação dos serviços prestados;
- 9 — Definição de procedimentos de controlo e supervisão, a implementar associados à gestão dos contratos, e a incluir nos procedimentos contratuais a desenvolver;
- 10 — Assegurar o arquivo e a conformidade documental dos processos de aquisição;
- 11 — Elaborar Manual de procedimentos de contratação pública e definição de Modelos a utilizar para efeitos de procedimentos de contratação;
- 12 — Encaminhar as necessidades de intervenção identificadas pelos serviços nos equipamentos e infra-estruturas para os serviços responsáveis pela sua execução, monitorizando o processo até à fase de conclusão;
- 13 — Promover e controlar os respetivos contratos de fornecimento de água, energia e comunicações telefónicas e colaborar no estabelecimento de sistemas de segurança;
- 14 — Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão de Stocks e Armazém

Ao Serviço de Gestão de Stocks e Armazém compete:

- 1 — Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- 2 — Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stocks tendo em conta os stocks, mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de material relevantes;
- 3 — Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;
- 4 — Manter atualizado o inventário do material em stock;
- 5 — Conferir os materiais no ato da receção com a respetiva requisição;
- 6 — Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém;
- 7 — Proceder à arrumação dos materiais, seguindo as instruções em vigor;
- 8 — Zelar pela boa conservação dos materiais armazenados;
- 9 — Conferir periodicamente as existências físicas de materiais;
- 10 — Elaboração do Manual de Controlo e Gestão de stocks;
- 11 — Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks, fornecendo essa informação ao dirigente da Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 41.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1 — A organização interna do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
 - 1.1 — Serviço de Vencimentos e Cadastro
 - 1.2 — Serviço de Recrutamento e Seleção
 - 1.3 — Serviço de Avaliação e Formação
 - 1.4 — Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
- 2 — Compete ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, em especial, o seguinte:
 - 2.1 — Definir e propor políticas de gestão do pessoal no quadro legal existente para a função pública autárquica;
 - 2.2 — Dotar a câmara dos recursos humanos necessários e qualificados;
 - 2.3 — Fazer o acompanhamento qualitativo e quantitativo do pessoal nas respetivas carreiras, numa perspetiva de gestão previsional;
 - 2.4 — Assegurar mecanismos de desenvolvimento de competências, nomeadamente através de formação profissional;
 - 2.5 — Elaborar o balanço social e propor as medidas para correção de eventuais disfunções.
 - 2.6 — Assegurar a elaboração de propostas que visem a melhoria das condições de trabalho e da motivação dos trabalhadores;
 - 2.7 — Promover uma comunicação organizacional mais eficiente, implementando medidas facilitadoras da circulação de informação e mecanismos de participação nos processos de tomada de decisão.

Artigo 42.º

Serviço de Vencimentos e Cadastro

Compete ao Serviço de Vencimentos e Cadastro:

- 1 — Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias e demais atos administrativos equiparados;
- 2 — Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças por doença, e outros tipos de licença;
- 3 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- 4 — Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- 5 — Contribuir para a atualização do cadastro de pessoal, em articulação com o Núcleo de Recrutamento e Seleção, responsável pela sua organização;
- 6 — Organizar e manter atualizado o seguro do pessoal, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- 7 — Assegurar a componente contabilística dos programas subsidiados e dos estágios profissionais;
- 8 — Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços do núcleo;
- 9 — Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
- 10 — Assegurar o atendimento presencial e telefónico aos trabalhadores.

Artigo 43.º

Serviço de Recrutamento e Seleção

Compete ao Serviço de Recrutamento e Seleção:

- 1 — Organizar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções dos trabalhadores;
- 2 — Prestar apoio aos júris dos concursos e dar andamento aos respetivos processos;
- 3 — Lavrar contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- 4 — Comunicar ao Núcleo de Vencimentos e Cadastro as alterações verificadas;
- 5 — Elaborar a proposta de mapa de pessoal;
- 6 — Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- 7 — Elaborar o Balanço Social;
- 8 — Assegurar a elaboração das listas de antiguidade e alteração da posição remuneratória;

- 9 — Assegurar os procedimentos relacionados com colaboradores admitidos no contexto de estágios profissionais e de programas subsidiados;
- 10 — Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios do núcleo;
- 11 — Assegurar a recolha, tratamento e difusão de informação sobre recursos humanos junto dos trabalhadores e dirigentes;
- 12 — Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos, bem como o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados.

Artigo 44.º

Serviço de Avaliação e Formação

Compete ao Serviço de Avaliação e Formação:

- 1 — Apoiar o processo de implementação do SIADAP, devendo para o efeito:
 - a) Prestar apoio administrativo ao Conselho de Coordenação da Avaliação;
 - b) Monitorizar a articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais da organização e os definidos no âmbito do SIADAP;
 - c) Monitorizar o cumprimento do calendário anual aprovado pelo CCA;
 - d) Prestar apoio técnico aos avaliadores no processo subjacente ao SIADAP, nomeadamente na definição dos objetivos e na construção de instrumentos de monitorização;
 - e) Informar os intervenientes sobre o enquadramento jurídico do processo;
- 2 — Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 3 — Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;
- 4 — Promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, em Congressos, Seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 5 — Divulgar os eventos formativos junto do potencial público -alvo;
- 6 — Avaliar o impacto da formação realizada no funcionamento dos serviços e, quando necessário, introduzir os ajustamentos julgados convenientes;
- 7 — Assegurar a articulação com as entidades intervenientes no domínio da formação, nomeadamente com a CIMAL, AMRS, CEFA, INA e CCDRA;
- 8 — Realizar estudos no domínio dos recursos humanos necessários à definição de políticas e práticas de gestão neste domínio.

Artigo 45.º

Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Compete ao Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

- 1 — Elaborar estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- 2 — Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- 3 — Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- 4 — Analisar e avaliar os acidentes de trabalho;
- 5 — Assegurar o desenvolvimento de ações de educação para a saúde e para a segurança;
- 6 — Assegurar as peritagens médicas e a medicina do trabalho;
- 7 — Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 8 — Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;
- 9 — Elaborar os planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- 10 — Contribuir para a segurança das instalações apresentando propostas para a sua regulamentação;
- 11 — Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;
- 12 — Assegurar o cumprimento das disposições legais vigentes em matéria de Segurança e Saúde nas obras municipais;
- 13 — Zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais;

14 — Coordenar o processo de controlo da taxa de alcoolemia junto dos trabalhadores da CMS, numa perspetiva preventiva e corretiva, desencadeando os procedimentos adequados a cada situação.

SECÇÃO IV

Serviços Operativos

SUBSECÇÃO I

Divisão de Gestão Territorial (DGT)

Artigo 46.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna da Divisão de Gestão Territorial integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Serviço Administrativo da Divisão de Gestão Territorial.
- b) Núcleo de Gestão Urbanística.
- c) Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente.
- d) Núcleo de Fiscalização de operações Urbanísticas.

2 — Compete à Divisão de Gestão Territorial o seguinte:

- 2.1 — Coordenar, no plano técnico, as atividades referentes às competências municipais no domínio do planeamento, ordenamento do território, ambiente e gestão urbanística;
- 2.2 — Coordenar e implementar as políticas municipais de reconversão urbanística;
- 2.3 — Coordenar e implementar, no plano técnico, as políticas municipais de desenvolvimento estratégico;
- 2.4 — Coordenar e implementar medidas de promoção da qualidade ambiental;
- 2.5 — Coordenar e implementar medidas de defesa do património histórico e do edificado;
- 2.6 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 47º

Serviço Administrativo da DGT

Compete ao Serviço Administrativo da Divisão de Gestão Territorial:

- 1 — Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;
- 2 — Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- 3 — Proceder ao atendimento público, prestando todas as esclarecimentos relacionados com a atividade da DGT, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- 4 — Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- 5 — Preparar todos os processos para decisão superior;
- 6 — Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- 7 — Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 8 — Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;
- 9 — Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento e Tabela Geral de Taxas do Município de Sines, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, publicidade, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
- 10 — Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- 11 — Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- 12 — Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- 13 — Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades, quando autorizado;
- 14 — Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DGT;

- 15 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela Divisão;
- 16 — Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Artigo 48.º

Núcleo de Gestão Urbanística
Atribuições e Competências

Compete ao Núcleo de Gestão Urbanística o seguinte:

- 1 — Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da Gestão Urbanística;
- 2 — Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;
- 3 — Coordenar, em cooperação com o Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas as subunidades;
- 4 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, comunicação prévia, informação prévia, licenciamento/autorização de obras de edificação, de operações de Loteamento, publicidade e ocupação da via pública;
- 5 — Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
- 6 — Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
- 7 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
- 8 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
- 9 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- 10 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- 11 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- 12 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- 13 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de atividades industriais;
- 14 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras atividades condicionadas por lei;
- 15 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- 16 — Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- 17 — Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- 18 — Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
- 19 — Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- 20 — Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- 21 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 22 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas;
- 23 — Pronunciar -se sobre o horário de funcionamento de estabelecimentos.

Artigo 49.º

Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente
Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

1.2 — Serviço de Ambiente

2 — Compete ao núcleo de Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente gerir os instrumentos de gestão territorial, nomeadamente:

2.1 — Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão, do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;

2.2 — Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão ambiental;

2.3 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 50.º

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Compete ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

1 — Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;

2 — Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

3 — Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Serviço de Gestão Urbanística;

4 — Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;

5 — Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

6 — Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;

7 — Elaborar projetos de arquitetura quando solicitados pela DOMSU;

8 — Assegurar a monitorização do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

9 — Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e intermunicipais, no âmbito da divisão.

Artigo 51.º

Serviço de Ambiente

Compete ao Serviço de Ambiente:

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

2 — Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacto ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município;

3 — Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;

4 — Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

5 — Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;

6 — Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;

7 — Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;

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

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

10 — Assegurar no plano técnico a ligação ao Parque Natural do Sudoeste Alentejano e Costa Vicentina e outras áreas protegidas.

Artigo 52.º

Núcleo de Fiscalização de Operações Urbanísticas Atribuições e Competências

Compete ao Núcleo de Fiscalização de Operações Urbanísticas:

- 1 — Proceder à fiscalização das obras de edificação de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- 2 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de edificação em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 3 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- 4 — Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização;
- 5 — Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- 6 — Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- 7 — Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- 8 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
- 9 — Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento;
- 10 — Proceder à fiscalização das obras de Urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- 11 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de urbanização em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 12 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos não licenciados, ou de atividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
- 13 — Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos (DOMSU)

Artigo 53.º

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1 — A organização interna da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
 - 1.1 — Serviço Administrativo da DOMSU;
 - 1.2 — Núcleo de Obras Municipais;
 - 1.3 — Núcleo de Serviços Urbanos;
- 2 — Compete à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, em especial, o seguinte:
 - 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, quer por administração direta, quer por recurso a empreitada;
 - 2.2 — Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
 - 2.3 — Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
 - 2.4 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
 - 2.5 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 54.º

Serviço Administrativo da DOMSU

Compete ao Serviço Administrativo da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- 1 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todas as subunidades operativas da divisão;
- 2 — Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
- 3 — Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;

- 4 — Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;
- 5 — Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco ou outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- 6 — Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- 7 — Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;
- 8 — Assegurar as ações técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- 9 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério.

Artigo 55.º

Núcleo de Obras Municipais

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1 — A organização interna do Núcleo de Obras Municipais compreende:
 - 1.1 — Serviço de Empreitadas
 - 1.2 — Serviço de Construção, Conservação e Manutenção
 - 1.2.1 — Setor de Rede Viária
 - 1.2.2 — Setor de Eletricidade
 - 1.2.3 — Setor de Carpintaria
 - 1.2.4 — Sector de Construção, Conservação e Manutenção
 - 1.2.5 — Sector de Serralharia
- 2 — Compete ao Núcleo de Obras Municipais o seguinte:
 - 2.1 — Assegurar a realização das obras municipais quer por administração direta quer por recurso a empreitada;
 - 2.2 — Participar conjuntamente com o Gabinete de Presidência e Apoio à Vereação no acompanhamento de obras financiadas pelos Fundos Comunitários;
 - 2.3 — Coordenar as atividades dos Serviços na sua dependência.

Artigo 56.º

Serviço de Empreitadas

Ao Serviço de Empreitadas compete:

- 1 — Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;
- 2 — Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- 3 — Assegurar o estudo e elaboração de projetos;
- 4 — Assegurar com a devida antecedência o envio, à Divisão de Administração e Finanças, de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
- 5 — Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- 6 — Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
- 7 — Submeter à apreciação da Câmara ou do Presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
- 8 — Proceder à receção das obras que o Município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;
- 9 — Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;
- 10 — Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respetiva conformidade com os contratos celebrados;
- 11 — Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projetos de obras de infraestruturas municipais.

Artigo 57.º

Serviço de Construção, Conservação e Manutenção

- 1 — Ao Serviço de Construção, Conservação e Manutenção, compete:

- 1.1 — Assegurar o estudo e elaboração de projetos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
 - 1.2 — Proceder à medição e orçamento das obras executadas pelo serviço;
 - 1.3 — Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo Serviço, enviando aos serviços requisitantes o respetivo valor;
 - 1.4 — Proceder a levantamentos topográficos;
 - 1.5 — Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
 - 1.6 — Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
 - 1.7 — Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
 - 1.8 — Apreciar telas finais de projetos de infraestruturas (rede viária) e apoiar nas receções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
 - 1.9 — Executar projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal;
 - 1.10 — Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
 - 1.11 — Colaborar ou planificar ações intermunicipais na área das infraestruturas viárias, sinalização, transportes e outras;
 - 1.12 — Assegurar a construção de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
 - 1.13 — Assegurar a conservação de vias e pavimentos;
 - 1.14 — Assegurar a conservação e execução de calçadas;
 - 1.15 — Executar obras de construção civil;
 - 1.16 — Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
 - 1.17 — Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Serviço de Habitação.
- 2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Serviço de Construção, Conservação e Manutenção, compreende:
- 2.1 — O Setor de Carpintaria, ao qual compete executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras a promover pelo Município, segundo os projetos aprovados.
 - 2.2 — O Setor de Eletricidade, ao qual compete executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras, segundo os projetos aprovados, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações elétricas;
 - 2.3 — O Setor de Serralharia, ao qual compete executar os trabalhos de serralharia que integram as obras, segundo os projetos aprovados.
 - 2.4 — O Setor de Construção, Conservação e Manutenção compete executar obras de construção civil e assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
 - 2.5 — O Setor da Rede Viária, ao qual compete assegurar as obras de conservação e manutenção da via pública e caminhos e estradas municipais, bem como garantir a manutenção dos passeios;

Artigo 58.º

Núcleo de Serviços Urbanos

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1 — A organização interna do Núcleo de Serviços Urbanos compreende:
 - 1.1 — Serviço de Transportes e Parque de Maquinas
 - 1.2 — Serviço de Águas e Esgotos
 - 1.3 — Serviço de Limpeza de Edifícios
 - 1.4 — Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos
 - 1.5 — Serviço de Vigilância
 - 1.6 — Serviço de Fiscalização Municipal
- 2 — Compete ao Núcleo de Serviços Urbanos:
 - 2.1 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

- 2.2 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- 2.3 — Coordenar e cooperar em ações de sensibilização e formação na correta utilização dos recursos hídricos;
- 2.4 — Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios e de outros serviços urbanos;
- 2.5 — Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 59.º

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas

Ao Serviço de Transportes e Parque de Máquinas compete, em especial:

- 1 — Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- 2 — Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;
- 3 — Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços Municipais;
- 4 — Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- 5 — Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
- 6 — Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 7 — Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica;
- 8 — Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
- 9 — Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- 10 — Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
- 11 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço e oficina de mecânica;
- 12 — Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas.

Artigo 60.º

Serviço de Águas e Esgotos

Ao Serviço de Águas e Esgotos compete:

- 1 — Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- 2 — Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
- 3 — Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- 4 — Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, procedendo às necessárias reparações e ações de manutenção;
- 5 — Contabilizar os custos dos serviços prestados, levando -se em linha de conta os gastos com mão -de -obra, materiais, equipamentos e máquinas;
- 6 — Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- 7 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais;
- 8 — Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;
- 9 — Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;
- 10 — Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- 11 — Assegurar a realização das leituras de consumo;
- 12 — Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e faturas em dívida.

Artigo 61.º

Serviço de limpeza de Edifícios

Compete ao Serviço de Limpeza de Edifícios:

- 1 — Assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e equipamentos municipais;
- 2 — Dar apoio à realização de iniciativas municipais.

Artigo 62.º

Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos

Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos:

- 1 — Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, bem como proceder à recolha seletiva;
- 2 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível da limpeza pública (ordenamento da rede de contentores/ecopontos);
- 3 — Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- 4 — Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- 5 — Promover a gestão do Canil/Gatil Municipal;
- 6 — Promover a captura de animais vadios;
- 7 — Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- 8 — Gerir as instalações sanitárias públicas;
- 9 — Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respetiva manutenção e conservação;
- 10 — Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
- 11 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes;
- 12 — Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 13 — Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- 14 — Dinamizar a automatização das regas;
- 15 — Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- 16 — Promover a gestão do viveiro municipal;
- 17 — Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- 18 — Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- 19 — Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;
- 20 — Assegurar a conservação do relvado do estádio municipal;
- 21 — Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 22 — Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- 23 — Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 24 — Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 63.º

Serviço de Vigilância

Compete ao Serviço de Vigilância:

- 1 — Hastear as bandeiras;
- 2 — Assegurar a gestão do Chaveiro dos diversos edifícios afetos à atividade da CMS;
- 3 — Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos municipais;
- 4 — Assegurar a abertura e encerramento dos edifícios municipais;
- 5 — Garantir o controlo do acesso dos utilizadores aos edifícios;

Artigo 64.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

- 1 — Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- 2 — Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor na área do Município;

- 3 — Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo, não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;
- 4 — Detetar e participar todas as atividades não licenciadas;
- 5 — Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- 6 — Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos e afixação de publicidade;
- 7 — Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 8 — Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- 9 — Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente o Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;
- 10 — Fiscalizar a atividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua, designadamente o procedimento e a emissão de cartão de ambulante e feirante;
- 11 — Efetuar a gestão do mercado municipal;
- 12 — Emitir parecer e proceder à emissão de certidões diversas relativas a localização de edifícios;
- 13 — Coordenar a colocação da sinalização, nos termos do Código da Estrada e ordenar o trânsito.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Intervenção Social (DIS)

Artigo 65º

Organização Interna, Atribuições e Competências

A Divisão de Intervenção Social, pelo papel que desempenha junto da população depende, diretamente, do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e integra, designadamente, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço Administrativo da Divisão de Intervenção Social
- b) Núcleo de Educação e Juventude
- b) Núcleo de Cultura
- d) Núcleo de Desporto
- c) Núcleo de Ação Social
- d) Unidade de Turismo

Artigo 66.º

Serviço Administrativo da DIS

Compete ao Serviço Administrativo da Divisão de Intervenção Social:

- 1 — Assegurar o expediente e o apoio administrativo a todos a todas as subunidades operativas da divisão;
- 2 — Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise de requerimentos e reclamações escritas ou orais;

Artigo 67º

Núcleo de Educação e Juventude

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Educação e Juventude integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 1.1 — Serviço de Educação
- 1.2 — Serviço de Juventude
- 2 — Ao núcleo de Educação e Juventude compete:
 - 2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da educação;
 - 2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da juventude;
 - 2.3 — Dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude;
 - 2.4 — Coordenar as atividades das subunidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 68.º

Serviço de Educação

Compete ao Serviço de Educação:

- 1 — Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- 2 — Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré -Escolar e Ensino Básico do Município;
- 3 — Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola — comunidade;
- 4 — Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- 5 — Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- 6 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- 7 — Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- 8 — Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação concelhia de ensino recorrente e a programas de atividades extracurriculares;
- 9 — Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
- 10 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- 11 — Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação da responsabilidade da Autarquia, incluindo equipamentos desportivos e culturais em articulação com a Divisão de Administração e Finanças;
- 12 — Assegurar a ação social escolar, quando da competência da Autarquia;
- 13 — Planear a resposta às necessidades de aquisição de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia em articulação com a Divisão de Administração e Finanças;
- 14 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- 15 — Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- 16 — Participação na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das atividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito;
- 17 — Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, designadamente o Núcleo de Desporto;
- 18 — Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 19 — Contribuir para a gestão do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 69.º

Serviço de Juventude

Compete ao Serviço de Juventude:

- 1 — Proceder à articulação das atividades juvenis no Município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- 2 — Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Concelho;
- 3 — Estimular o contacto com outros jovens através de projetos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- 4 — Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a atividades com jovens, na dinamização de projetos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
- 5 — Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da Juventude;

- 6 — Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- 7 — Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;
- 8 — Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;
- 9 — Prover a ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras).

Artigo 70.º

Núcleo de Cultura

Organização Interna, Atribuições e Competências

- 1 — A organização interna do núcleo de Cultura compreende:
 - a) Centro de Artes de Sines
 - b) Biblioteca Municipal
 - c) Museu Municipal
- 2 — Compete ao núcleo de Cultura assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural e ainda:
 - a) Proceder à articulação das atividades culturais no Município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
 - b) Estimular e apoiar o movimento associativo;
 - c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;
 - d) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações;
 - e) Proceder às ações necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, no respeito pela sua organização interna e regulamentos próprios;
 - f) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
 - g) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;
 - h) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outros afins;
 - i) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
 - j) Assegurar as atividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
 - k) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
 - l) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do Município;
 - m) Desenvolver ações e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do Município;
 - n) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
 - o) Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
 - p) Dar parecer em todos os aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património cultural na área do Município;
 - q) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção -geral das Atividades Culturais, de harmonia com a legislação em vigor;
 - r) Coordenar o planeamento e a operacionalização de eventos desenvolvidos pelo Município autonomamente ou em parceria;
 - s) Articular com a Divisão de Administração e Finanças as necessidades humanas, financeiras e materiais para o desenvolvimento dos respetivos eventos, respeitando o plano de atividades

aprovado superiormente e a respetiva dotação orçamental e no cumprimento de disposições legais inerentes aos procedimentos de despesa e contratação pública.

Artigo 71.º

Núcleo de Desporto

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — Compete ao Núcleo de Desporto:

1.1 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento desportivo;

1.2 — Assegurar a gestão da Piscina Municipal.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, ao Núcleo de Desporto compete, em especial:

2.1 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva;

2.2 — Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;

2.3 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

2.4 — Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, coletividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;

2.5 — Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais assegurando uma gestão sustentável e eficiente dos recursos;

2.6 — Participar nas atividades de enriquecimento curricular da área do desporto, em coordenação com o Serviço de Educação;

2.7 — Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;

2.8 — Programar e realizar atividades/animações desportivas na área do Concelho;

2.9 — Dinamizar a prática de atividades desportivas de Natureza;

2.10 — Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por coletividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município e enquadradas no Regulamento de Apoio ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;

2.11 — Proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas apresentadas no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto e Associativismo Desportivo;

2.12 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto.

Artigo 72.º

Núcleo de Ação Social

Organização Interna, Atribuições e Competências

1 — A organização interna do Núcleo de Ação Social integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Serviço de Ação Social

1.2 — Serviço de Habitação

2 — Ao Núcleo de Ação Social compete:

2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da ação social;

2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da habitação;

2.3 — Coordenar as atividades das subunidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 73.º

Serviço de Ação Social

Compete ao Serviço de Ação Social:

1 — Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;

2 — Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;

3 — Promover a Rede Social;

- 4 — Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
- 5 — Encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da Administração Central e Regional;
- 6 — Proceder a ações de informação e divulgação na área da prevenção para a saúde;
- 7 — Proceder a estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- 8 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 74.º

Serviço de Habitação

Compete ao Serviço de Habitação:

- 1 — Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do Município;
- 2 — Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- 3 — Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- 4 — Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- 5 — Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- 6 — Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- 7 — Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;
- 8 — Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;
- 9 — Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e atualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; promover junto da Divisão de Obras e Serviços Urbanos a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do Município;
- 10 — Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- 11 — Assegurar a aplicação do Regulamento Municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.
- 12 — Cumprir as tarefas e competências cometidas à Câmara Municipal, no âmbito do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), designadamente no que se refere à Comissão Arbitral Municipal.

Artigo 75.º

Núcleo de Turismo

Organização Interna, Atribuições e Competências

Compete ao núcleo de Turismo assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico, e ainda:

- 1 — Promover a gestão dos Postos de Turismo;
- 2 — Assegurar a articulação com as associações do serviço;
- 3 — Promover a edição de materiais e a realização de Atividades de informação e promoção turística;
- 4 — Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5 — Coordenar a realização de eventos de carácter turístico.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 76.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projeto que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto -Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

Artigo 77.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à estrutura orgânica prevista no presente regulamento e a afetação de custos às unidades orgânicas, tem acolhimento nos documentos previsionais da Autarquia.

Artigo 78.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 79.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 80.º

Norma Revogatória

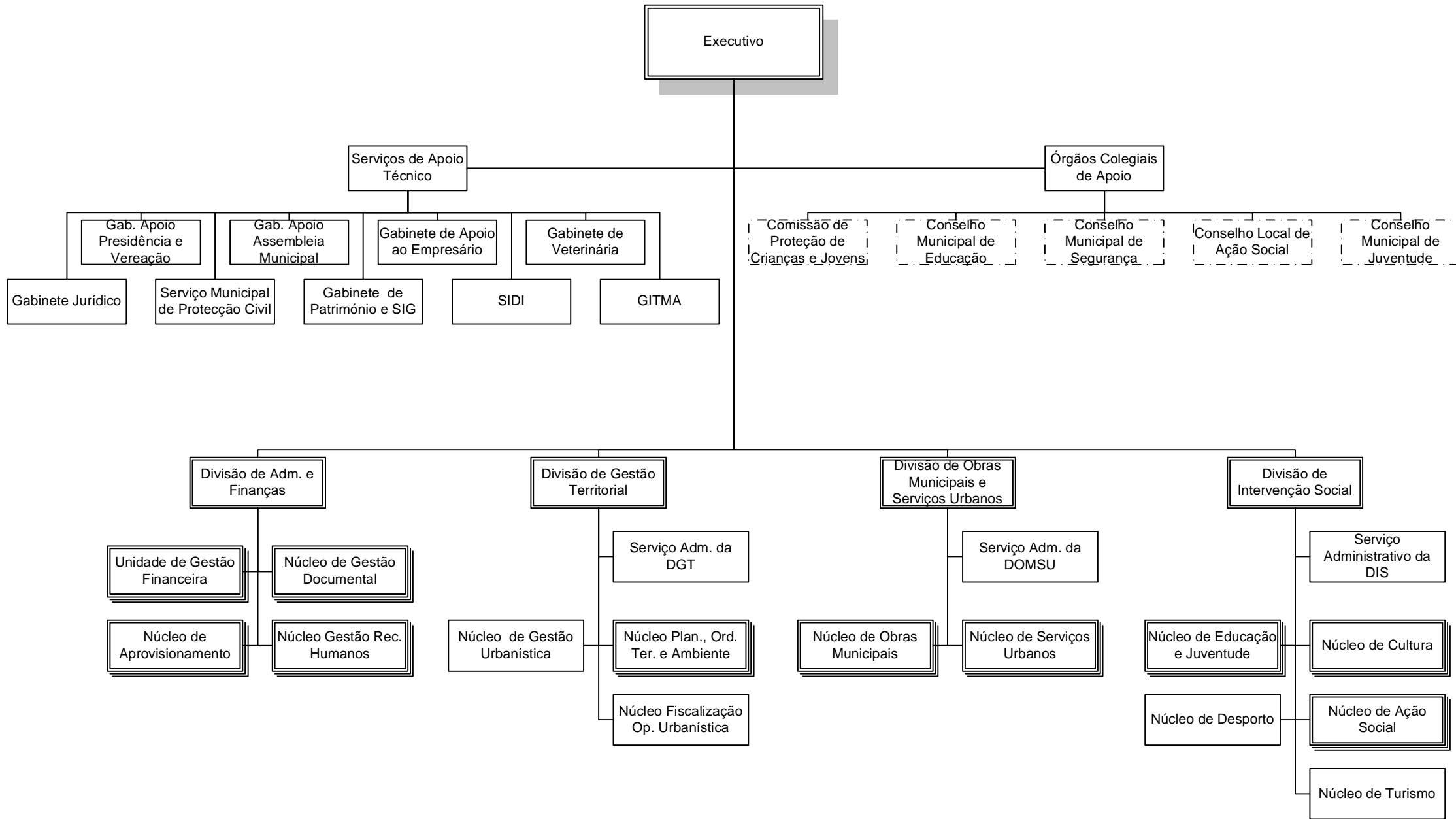
O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 81.º

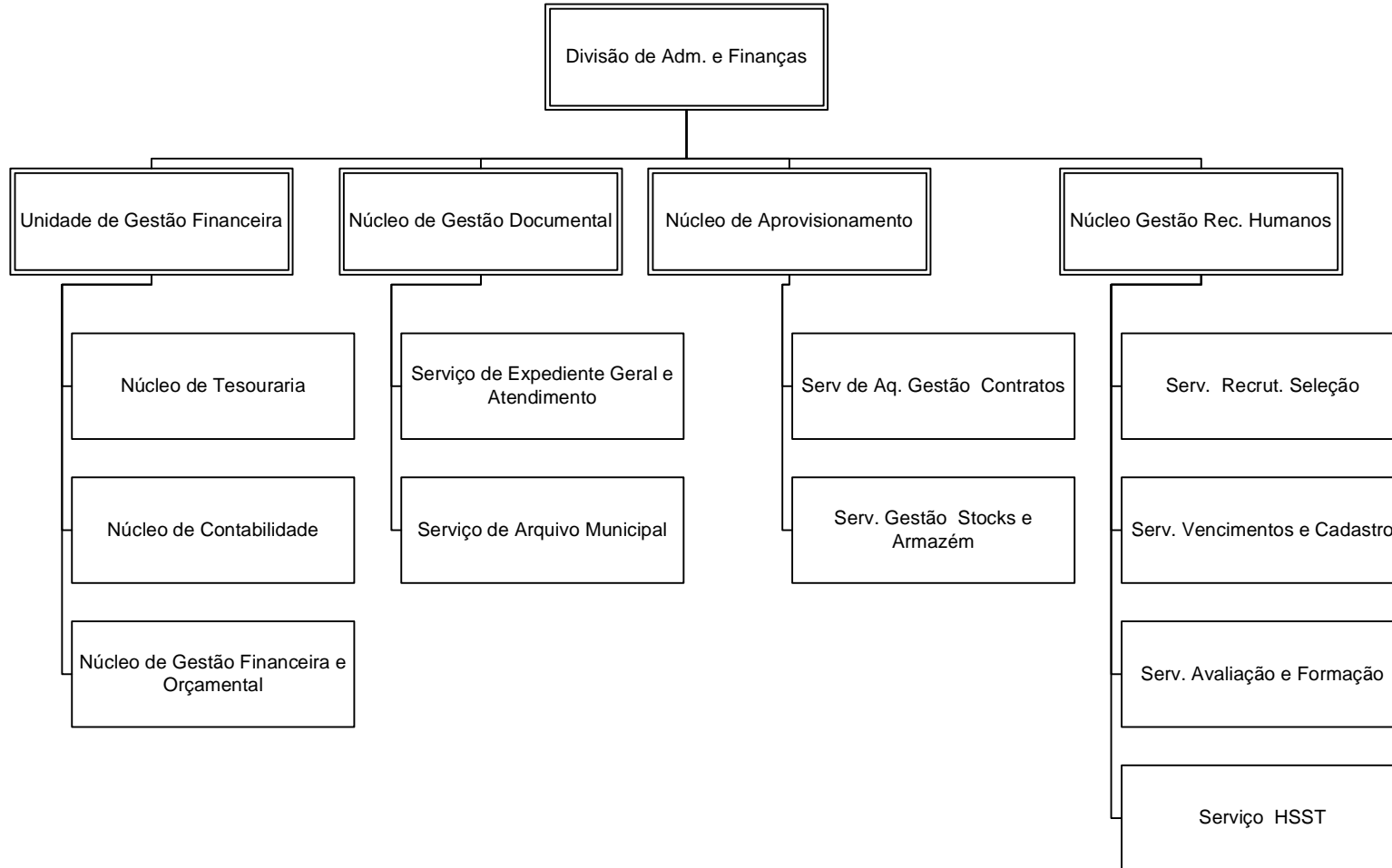
Entrada em Vigor do Regulamento

O presente, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

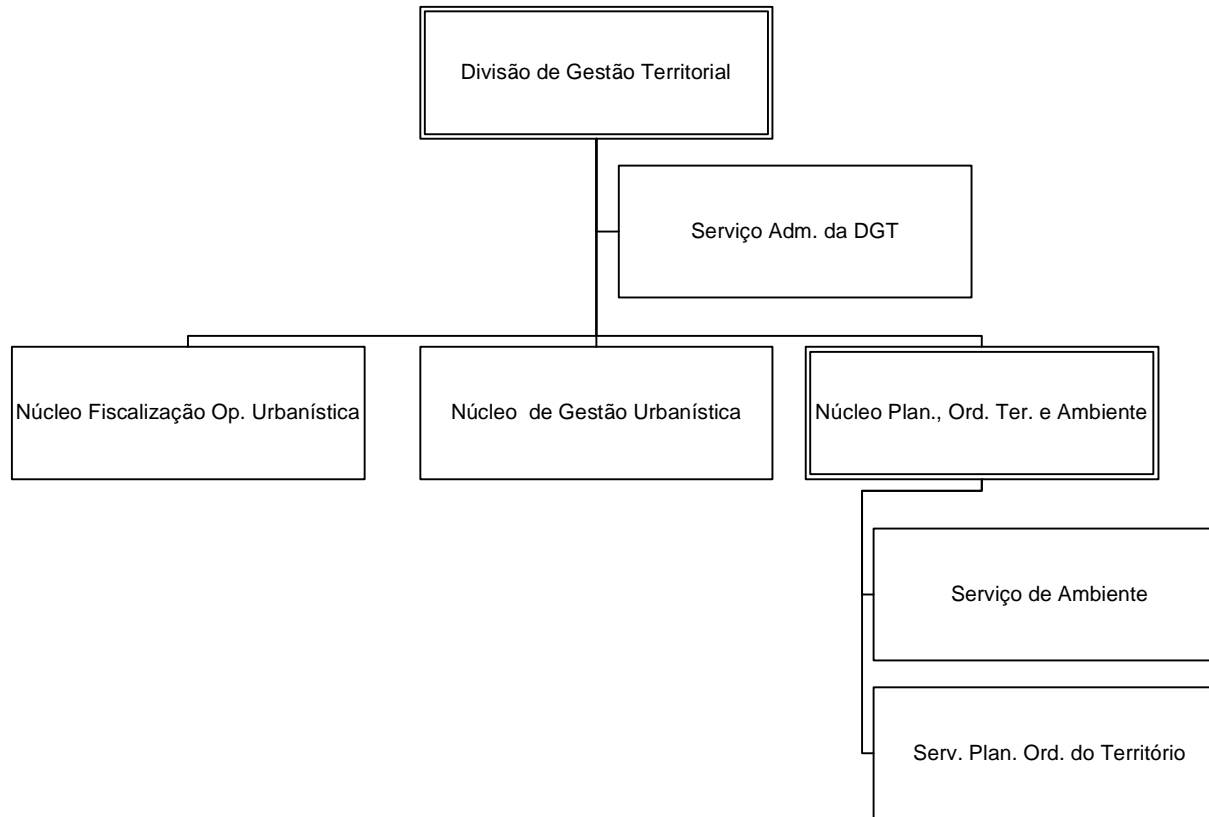
Organograma CMS - Estrutura Nuclear



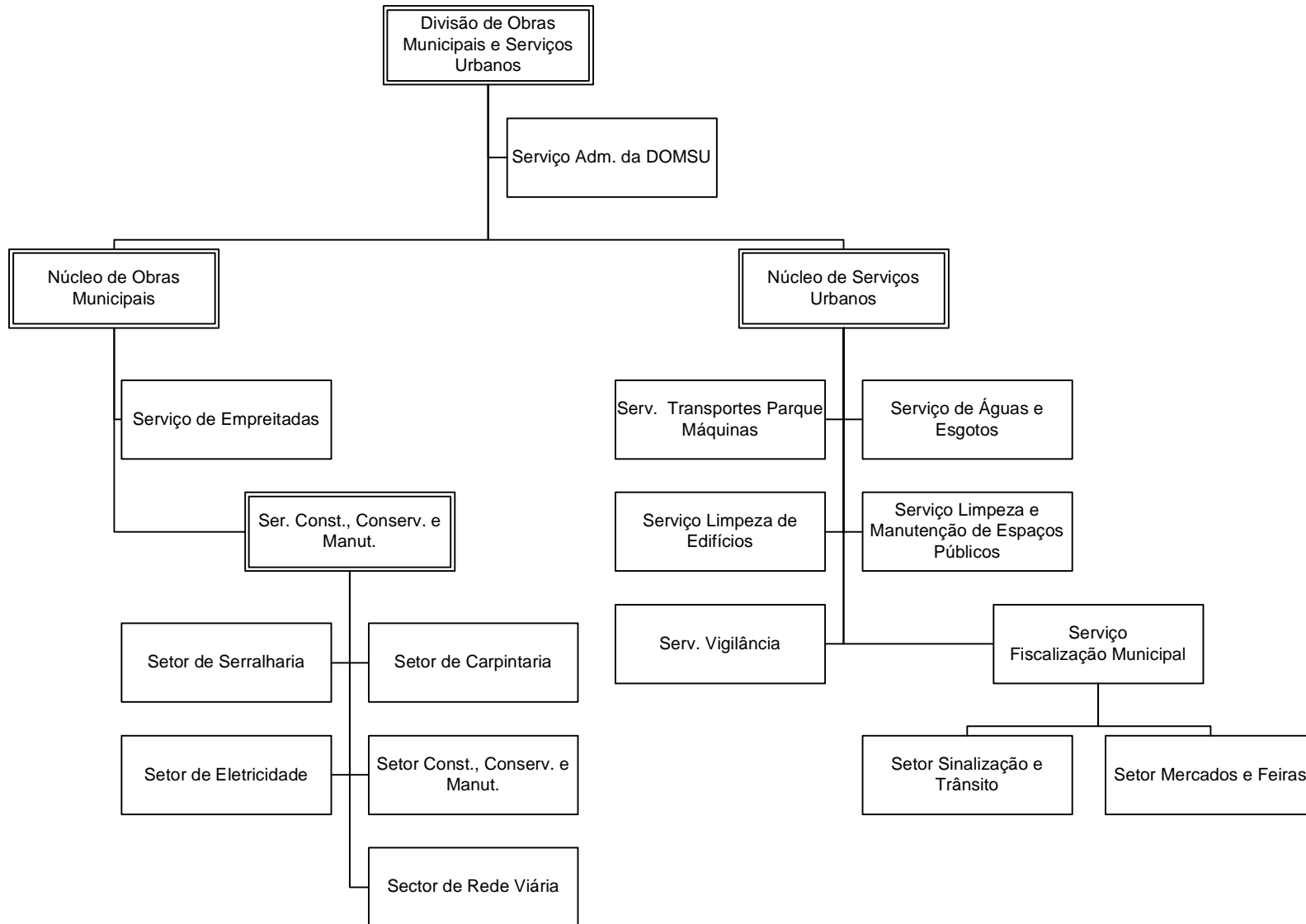
Divisão de Administração e Finanças



Divisão de Gestão Territorial



Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos



Divisão de Intervenção Social

