

DESPACHO**Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém**

ÁLVARO DOS SANTOS BEIJINHA, Presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para os efeitos e nos termos do disposto no artigo 56.º da mesma lei, e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as deliberações da Câmara Municipal de 9 de julho de 2015, 27/08/2015 e da Assembleia Municipal de 23 de julho de 2015, tomadas em cumprimento com o disposto nos artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

De igual forma torna público o seu Despacho n.º 026/GAP/2015, de 24 de julho, cujo teor se plasmou no ora Capítulo III e alicerçado nos factos de que:

Em 2009, através do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi imposto aos Municípios que, até 31 de dezembro de 2010, promovessem a revisão dos seus serviços.

O Município avaliou a estrutura então existente, aprovou e implementou uma nova estrutura de organização dos serviços com vista a melhorar a qualidade, eficácia e eficiência do funcionamento da autarquia e, visando a melhor prossecução do interesse público e uma melhor prestação de serviços aos munícipes, de acordo com o Despacho n.º 860/2011, Publicado em Diário da República n.º 7, 2.ª série de 11 de janeiro de 2011.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio impor uma adaptação da estrutura orgânica vigente, que limitava o número de dirigentes em função de critérios relacionados com a população (total de população residente e da população em movimento pendular) e as dormidas turísticas e, no caso dos diretores municipais, também o critério da participação dos municípios nos impostos do Estado, critérios que se afiguram como meramente economicistas com vista a alegadas reduções de despesa, desprezando critérios determinantes tais como a área de território em causa e as suas características específicas.

No caso do Município de Santiago do Cacém, em resultado dos critérios estabelecidos na lei e dos números disponíveis através dos últimos censos e estudos anteriores conhecidos à data, o Município podia, apenas, possuir uma estrutura orgânica com 7 dirigentes.

Por deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, foi em conformidade aprovada a estrutura orgânica do Município de Santiago do Cacém.

Sucedeu que, a Lei n.º 81-B/2014, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado para 2015, veio alterar o artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, permitindo aos Municípios, que não se encontrem nas situações referidas no artigo 20.º da referida lei, aprovar estruturas orgânicas e, prover um número de cargos dirigentes superior ao previsto se, por efeito conjugado com outras medidas de racionalização, ao final de cada um dos exercícios orçamentais não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares.

Assim, tendo em conta que para assegurar a melhor gestão dos serviços e o exercício das competências municipais o determinado pela Lei que se vem citando não responde às necessidades efetivas do Município de Santiago do Cacém e que, o Município de Santiago do Cacém não se encontra em nenhuma das situações referidas do já citado artigo

20.º da mesma lei, não se prevendo que haja um aumento global das despesas de pessoal, a Assembleia Municipal deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, a reestruturação dos serviços municipais com as seguintes especificações:

- a) A adoção de um modelo de estrutura orgânica hierarquizada;
- b) O modelo de estrutura orgânica flexível composta por catorze unidades orgânicas flexíveis;

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal deliberou a criação das unidades orgânicas flexíveis e respetivas atribuições e competências, em respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Presidente da Câmara Municipal criou e definiu as competências das Subunidades Orgânicas, e Gabinete de Apoio à Presidência, Serviço Municipal de Proteção Civil, Gabinete de Estudos e Planeamento e Gabinete Técnico Florestal.

CAPÍTULO I

Das Deliberações da Assembleia Municipal

Artigo 1.º

Modelo de Estrutura Orgânica

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

Artigo 2.º

Estrutura Nuclear

- 1 - A organização dos Serviços tem uma estrutura nuclear composta por um departamento, designado por Departamento de Administração e Finanças (DAF).
- 2 - Compete ao Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;
 - b) Planificar e dirigir as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial;
 - c) Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividade do Município;
 - d) Promover a estratégia global de gestão de recursos humanos;
 - e) Organizar o expediente relativo às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
 - f) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, bem como o seu tratamento, arquivo e disponibilização aos diversos serviços;
 - g) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal;
 - h) Assegurar a prestação da informação técnico jurídica sobre quaisquer questões ou processos submetidos a apreciação do Município, no âmbito das suas competências;
 - i) Fiscalizar as atividades promovidas pelos munícipes e esclarecer sobre o cumprimento das deliberações dos órgãos do Município, dos regulamentos, posturas e outras normas e legislação em vigor;
 - j) Assegurar a instrução e investigação dos processos de contraordenação.

Artigo 3.º
Limite máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura orgânica da organização de serviços tem um limite máximo de catorze unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 4.º
Limite máximo de Subunidades Orgânicas

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

Artigo 5.º
Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

- 1 - O recrutamento do titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau é feito através de procedimento concursal de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúna dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura.
- 2 - Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde a remuneração relativa à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
- 3 - Compete ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau:
 - a) Coadjuvar o dirigente de que dependam hierarquicamente;
 - b) Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirige;
 - c) Gerir com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica;
 - d) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade dos serviços na sua dependência tendo em vista os resultados a alcançar.
- 4 - Em tudo o que estiver omissa, são aplicáveis ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, as disposições dos diplomas que estabelecem o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local com as necessárias adaptações.

Capítulo II

Da Deliberação da Câmara Municipal

Artigo 6.º
Unidades Flexíveis

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

- a) Integradas no Departamento de Administração e Finanças:
 - i) Divisão de Administração Geral e Financeira;
 - ii) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
 - iii) Divisão Jurídica;
- b) Não integradas em Departamento:
 - i) Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade;
 - ii) Divisão de Projeto e Obras;
 - iii) Divisão de Comodidade Local;

- (1) Serviço de Salubridade e Espaços Verdes;
- iv) Divisão de Comunicação e Imagem;
- v) Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;
- vi) Divisão de Cultura e Desporto;
 - (1) Serviço Municipal de Desporto;
 - (2) Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo;
- vii) Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo.

Artigo 7.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

- 1 - Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF), integrada no Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Planificar, dirigir, coordenar e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e prestar apoio técnico-administrativo à administração municipal;
 - b) Coordenar os trabalhos de recolha e análise dos elementos de informação necessários para elaborar o orçamento do Município;
 - c) Controlar a execução do orçamento e promover as respetivas revisões e alterações;
 - d) Elaborar os documentos de prestação de contas;
 - e) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar as tarefas compreendidas na sua área de competência;
 - f) Assegurar a atividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;
 - g) Controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;
 - h) Verificar os documentos de despesa;
 - i) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria;
 - j) Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas e aos organismos da Administração Central dos elementos determinados por lei.

- 2 - Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira, na área da Contabilidade:
 - a) Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor;
 - b) Proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria;
 - c) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamento;
 - d) Controlar as operações de tesouraria;
 - e) Registrar e controlar os registos de receita;
 - f) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
 - g) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e vigentes;
 - h) Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento, suas revisões e alterações e aos documentos de prestação de contas;
 - i) Organizar toda a documentação das gerências findas para arquivo;

- j) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município e que deverão ser entregues a outras entidades.
- 3 - Compete à Divisão de Administração Geral e Financeira, na área da Tesouraria:
- a) Efetuar os recebimentos e dar deles o respetivo documento de quitação;
 - b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;
 - c) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
 - d) Manter organizada a conta corrente de documentos;
 - e) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
 - f) Emitir cheques e guias de depósito;
 - g) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;
 - h) Movimentar e controlar as contas correntes de bancos e de outras instituições de crédito;
 - i) Proceder ao registo e controlo dos documentos de receita;
 - j) Enviar às entidades competentes, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do legalmente determinado;
 - k) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança e rentabilização dos valores;
 - l) Processar e controlar os fundos por operações de tesouraria;
 - m) Processar e liquidar juros e outros rendimentos;
 - n) Elaborar balanços nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Compete ainda à Divisão de Administração Geral e Financeira, na área Administrativa de Águas e Saneamento:
- a) Assegurar a formalização e rescisão de contratos de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e gestão de resíduos urbanos;
 - b) Efetuar a leitura e cobrança de água consumida nas redes domiciliárias do Município;
 - c) Assegurar a liquidação e cobrança das faturas /recibos de água, tarifas de resíduos urbanos e de drenagem de águas residuais;
 - d) Emitir as ordens de retirada, colocação e substituição de contadores.

Artigo 8.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

- 1 - Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), integrada no Departamento de Administração e Finanças:
- a) Gerir os recursos humanos do Município, em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os serviços municipais;
 - b) Elaborar e propor normas de gestão de recursos humanos;
 - c) Elaborar o Balanço Social do Município e o Mapa de Pessoal do Município;
 - d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e acompanhar a sua execução;
 - e) Promover os procedimentos concursais para seleção e recrutamento de pessoal;
 - f) Dinamizar, acompanhar e apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
 - g) Promover a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

- h) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos.
- 2 - Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, na área da Formação Profissional:
- a) Promover o levantamento das necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e dinamizar a sua execução;
 - b) Dar parecer sobre todas as propostas de participação em ações de formação, contabilizar os custos e promover a avaliação anual da formação;
 - c) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;
 - d) Implementar o processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores.
- 3 - Compete ainda à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, na área da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:
- a) Desenvolver as atividades inerentes à promoção da qualidade de vida no trabalho;
 - b) Assegurar o funcionamento do serviço de saúde ocupacional;
 - c) Elaborar um plano de higiene, segurança e saúde no trabalho;
 - d) Analisar as condições de trabalho e segurança das instalações, identificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;
 - e) Elaborar regulamentação interna relativa a equipamentos de proteção individual, fardamentos e normas de higiene, segurança e saúde;
 - f) Informar e sensibilizar os trabalhadores no que diz respeito à prevenção, higiene, segurança e saúde no trabalho e colaborar na promoção de formação nesta área;
 - g) Assegurar as ações administrativas e técnicas inerentes aos acidentes de trabalho;
 - h) Tratar dos seguros de acidentes de trabalho e dar parecer sobre as condições das respetivas apólices.

Artigo 9.º
Divisão Jurídica

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

- 2 - Compete ainda à Divisão Jurídica, na área da Fiscalização e Contraordenações:
- a) Fiscalizar as atividades promovidas pelos municípios e esclarecer sobre cumprimento das deliberações dos órgãos do Município, dos regulamentos, posturas e outras normas e demais legislação em vigor;
 - b) Organizar, controlar e instruir os processos relativos a reclamações, infrações, embargos e demais matérias no âmbito da fiscalização;
 - c) Gerir o processo administrativo relativo a veículos em fim de vida, no âmbito das competências municipais;
 - d) Colaborar com outros serviços policiais e de fiscalização;
 - e) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, participando nas vistorias necessárias em articulação com a Divisão do Território, Atividades e Turismo;
 - f) Participar nas diligências requeridas pelas restantes unidades orgânicas;
 - g) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contraordenação da competência da Câmara Municipal;
 - h) Organizar e informar reclamações ao alegado incumprimento das leis e regulamentos que disciplinam matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, com exceção das obras particulares.

Artigo 10.º

Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade

- 1 - Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade (DSIQ), na área da Informática:
- a) Administrar o sistema informático instalado, zelando pela sua conservação e funcionamento, operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
 - b) Executar a manutenção interna dos sistemas informáticos, de telecomunicações e informação geográfica;
 - c) Controlar a execução dos procedimentos de manutenção dos sistemas referidos na alínea anterior que competirem a entidades externas;
 - d) Instalar e manter *software* e *hardware*;
 - e) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
 - f) Pronunciar-se sobre a viabilidade da integração dos sistemas informáticos e telecomunicações da Câmara Municipal;
 - g) Acompanhar as aquisições de equipamentos e aplicações Informáticas;
 - h) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
 - i) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software*, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados;
 - j) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
 - k) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a

- recuperação de todo o sistema informático municipal em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo;
- l) Desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas;
 - m) Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;
 - n) Proceder à administração das redes de comunicações municipais;
 - o) Acionar, manipular e movimentar todo o equipamento informático e de telecomunicações, de acordo com as necessidades dos serviços;
 - p) Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos programas e sistemas instalados;
 - q) Gerir os processos de recolha, armazenamento e divulgação da informação geográfica em formato digital, nomeadamente das bases cartográficas digitais do território do Município;
 - r) Processar e validar a informação georreferenciada e disponibilizá-la de forma organizada aos serviços municipais;
 - s) Promover e acompanhar os processos de atualização da informação geográfica em formato digital, garantindo o cumprimento das regras de produção, por parte dos serviços municipais;
 - t) Processar a informação georreferenciada para elaboração dos instrumentos municipais de ordenamento do território.
- 2 Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área da Qualidade:
- a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
 - b) Executar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a política de qualidade do Município;
 - c) Promover e coordenar processos de modernização administrativa e executá-los em colaboração com os restantes serviços municipais;
- 3 Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área do Atendimento:
- a) Propor e executar programas, projetos ou ações que visem prestar um atendimento de qualidade;
 - b) Desenvolver, implementar e gerir soluções de atendimento integrado;
 - c) Promover a desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento;
 - d) Contribuir e promover a qualidade do desempenho dos serviços e dos trabalhadores com funções de atendimento ao público;
 - e) Implementar, em colaboração com os restantes serviços municipais, um sistema de avaliação contínua do desempenho dos serviços de atendimento e da satisfação dos Municípes face aos mesmos.
- 4 Compete ainda à Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade, na área do Laboratório de Águas Municipal:
- a) Assegurar o funcionamento do Laboratório de Águas Municipal e a execução das análises bacteriológicas e físico-químicas, nomeadamente no âmbito do Programa do Controlo da Qualidade da Água;
 - b) Elaborar Manual da Qualidade, o Manual de Procedimentos Analíticos e demais tarefas com vista à validação dos resultados analíticos do Laboratório;
 - c) Cooperar com outros laboratórios e com organismos de normalização e ou regulamentação.

Artigo.º 11
Divisão de Projeto e Obras

- 1 - Compete à Divisão de Projeto e Obras (DPO), na área do Projeto:
 - a) Participar nos projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município e Administração Central, com impacto territorial no Município;
 - b) Promover e acompanhar os estudos e projetos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infraestruturas municipais, de acessibilidades e de intervenção no espaço público e urbano;
 - c) Participar na definição dos critérios de gestão do património imobiliário do Município, no âmbito da política urbanística e da gestão dos solos;
 - d) Proceder à atualização da base cartográfica do Município no âmbito das ações desenvolvidas pela Divisão;
 - e) Divulgar junto dos munícipes os estudos e projetos em matéria de edificação, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade.

- 2 - Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área das Obras Municipais:
 - a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
 - b) Assegurar a coordenação com as atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
 - c) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;
 - d) Proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais;
 - e) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e dos espaços públicos.
 - f) Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área das Obras Municipais e no âmbito das Empreitadas:
 - i) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respetivos concursos e processos;
 - ii) Fiscalizar, controlar e rececionar as obras efetuadas pelo Município;
 - iii) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras unidades orgânicas, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;
 - g) Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área das Obras Municipais e no âmbito da administração direta:
 - i) Desenvolver ações relacionadas com a construção dos equipamentos coletivos e infraestruturas Municipais;
 - ii) Assegurar a gestão do arquivo de obras de administração direta;

- iii) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
 - iv) Assegurar a gestão da ferramentaria.
 - h) Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área das Obras Municipais e no âmbito da Topografia:
 - i) Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à atividade do Município;
 - ii) Gerir e disponibilizar aos serviços municipais a informação respeitante às bases de levantamentos das freguesias do Município.
 - i) Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área das Obras Municipais e no âmbito da Carpintaria, Construção Civil, Pintura e Sinalização e Trânsito:
 - i) Executar as obras de conservação e reparação do património imobiliário municipal;
 - ii) Proceder à conservação de espaços públicos urbanos, nomeadamente através de canteiro, calceteiro, e pequenas obras de construção civil;
 - iii) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas, com produtos não betuminosos;
 - iv) Executar os trabalhos de carpintaria, pintura e serralharia civil de acordo com as requisições de trabalho, procedendo ao controlo da aplicação dos respetivos materiais e à gestão da ferramentaria, no âmbito das respetivas oficinas;
 - v) Assegurar, dentro dos perímetros urbanos, a manutenção e funcionamento da sinalização e, fora dos perímetros urbanos, a colocação de sinais de trânsito.
- 3 - Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área da Água e Saneamento:
- a) Coordenar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais;
 - b) Assegurar a manutenção, conservação, operacionalidade e registo cadastral dos sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais;
 - c) Assegurar a qualidade da água para consumo humano e a gestão ambiental das águas residuais;
 - d) Assegurar todas as tarefas relacionadas com o fornecimento de água aos municípios;
 - e) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais, bem como coordenar a sua elaboração e atualização.
 - f) Compete à Divisão de Projeto e Obras, na área da Água e Saneamento, no âmbito dos Sistemas e Redes:
 - i) Proceder à captação e elevação de água, assegurando eficientemente a exploração dos respetivos órgãos acessórios, bem como à recolha, transporte, tratamento e elevação de águas residuais, assegurando eficientemente a exploração dos respetivos órgãos e infraestruturas;
 - ii) Efetuar a manutenção das estações de tratamento e de elevação e órgãos acessórios dos sistemas e redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

- iii) Executar as obras de ampliação, conservação e manutenção das redes de adução, distribuição e drenagem, incluindo ramais domiciliários e órgãos acessórios;
 - iv) Garantir a assistência às redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
 - v) Assegurar a montagem, retirada, substituição e reparação de contadores e acessórios, bem como executar a abertura ou interrupção de fornecimento de água;
 - vi) Assegurar a lavagem e desinfecção das redes e a limpeza de fossas sépticas, particulares ou públicas;
 - vii) Promover a proteção adequada das origens de água para abastecimento público.
- g) Compete à Divisão de Projeto e Obras no âmbito do tratamento de água:
- i) Elaborar programas de controlo da qualidade da água de abastecimento e assegurar a sua concretização no que respeita ao tratamento de água para consumo público;
 - ii) Assegurar a manutenção e monitorização dos equipamentos de tratamento de água e a lavagem e desinfecção dos reservatórios;
 - iii) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água distribuída.

Artigo 12.º

Divisão de Comodidade Local

- 1 - Compete à Divisão de Comodidade Local (DCL), na área de Máquinas e Viaturas Municipais:
- a) Gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e o respetivo plano de transportes;
 - b) Assegurar os transportes escolares sustentados pelos meios diretos do Município, de acordo com os planos anuais de transportes escolares;
 - c) Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços municipais que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;
 - d) Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido atualizado o cadastro das máquinas e viaturas;
 - e) Elaborar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
 - f) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas e outros equipamentos no sentido de prestar formação e os esclarecimentos necessários a sua utilização;
 - g) Inspeccionar as máquinas, viaturas e outros equipamentos;
 - h) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais na área da sua competência;
 - i) Gerir o sistema de radiocomunicações.
- 2 - Compete à Divisão de Comodidade Local, na área dos Serviços Gerais:
- a) Assegurar o apoio logístico às iniciativas do Município;
 - b) Prestar apoio logístico a outras entidades, no âmbito das competências da Divisão e de acordo com decisão da Câmara Municipal;
- 3 - Compete à Divisão de Comodidade Local, na área da Energia:
- a) Garantir a manutenção e exploração das instalações elétricas e apoiar a manutenção dos equipamentos eletromecânicos das captações e centrais elevatórias de água e centrais de elevação e tratamento de esgotos;

- b) Garantir a manutenção e exploração dos postos de transformação privativos do Município e das instalações elétricas que constituem património municipal;
 - c) Garantir a manutenção das instalações elétricas dos sistemas de semáforos e da sinalização luminosa vertical;
 - d) Garantir a gestão da rede de iluminação pública de acordo com o contrato de concessão celebrado com a EDP.
- 4 - Compete à Divisão de Comodidade Local, na área dos Equipamentos, Cemitérios e Canil Municipal:
- a) Coordenar e promover a manutenção e conservação, vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
 - b) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;
 - c) Gerir o Parque de Feiras e Exposições;
 - d) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, assegurando os procedimentos de receção e inumação de cadáveres, as exumações e as trasladações, nomeadamente para gavetões, garantindo as determinações legais e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
 - e) Assegurar a observância, por parte do público e dos concessionários de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas em vigor sobre cemitérios;
 - f) Prestar informação sobre os jazigos que se considerem abandonados e propor deliberação de declaração de prescrição dos mesmos;
 - g) Assegurar o registo das inumações, exumações, trasladações e perpetuidade de sepulturas, concessão de terrenos e outros que se mostrem necessários;
 - h) Proceder à liquidação dos serviços prestados nos cemitérios;
 - i) Apoiar as Juntas de Freguesia em matéria de gestão de cemitérios;
 - j) Assegurar o funcionamento do Canil Municipal, em estreita articulação com a sua direção técnica, a cargo do Veterinário Municipal;
 - k) Executar as ações de recolha de animais abandonados na via pública.

Artigo 13.º

Serviço de Salubridade e Espaços Verdes

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

- a) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais relativos à limpeza urbana, à utilização e limpeza de parques e equipamentos municipais e à recolha e gestão de resíduos urbanos;
- b) Executar a limpeza pública urbana e desinfecções;
- c) Dar apoio a outros serviços que intervenham na limpeza e higiene pública;
- d) Executar a conservação e limpeza de parques, recintos desportivos e zonas balneares;
- e) Promover a arborização de espaços públicos e gerir estufas e viveiros de plantas;
- f) Promover a construção, beneficiação e manutenção dos espaços verdes e dos parques e equipamentos de lazer;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro das zonas verdes urbanas e do sistema de recolha de resíduos urbanos;
- h) Promover a recolha e transporte dos resíduos urbanos, bem como a distribuição e manutenção de contentores nas vias públicas;

- i) Promover a recolha seletiva com vista à reciclagem, bem como o aproveitamento e controlo de resíduos urbanos, em colaboração com a AMBILITAL.

Artigo 14.º

Divisão de Comunicação e Imagem

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

- 2 - Compete à Divisão de Comunicação e Imagem, na área da Informação e Audiovisuais:
 - a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão dos elementos relevantes da atividade autárquica, concretizando ações de informação e produzindo materiais através dos suportes adequados;
 - b) Colaborar com os meios de comunicação social em geral;
 - c) Proceder à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho;
 - d) Redigir publicações e notícias que visem a divulgação do Município e suas atividades, decisões e deliberações, designadamente o boletim municipal e o programa "Porta Aberta";
 - e) Assegurar a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia e zelar pelo arquivo audiovisual do Município;
 - f) Assegurar a gestão da presença do Município na Internet, bem como proceder à análise e sistematização de informação das unidades orgânicas, com vista à sua inclusão na Intranet;
 - g) Manter atualizadas as bases de dados para uma eficaz divulgação das iniciativas do Município;
 - h) Assegurar a distribuição de informação da autarquia de acordo com os planos estabelecidos.

- 3 - Compete à Divisão de Comunicação e Imagem, na área das Relações Públicas e Protocolo:
 - a) Concretizar as ações de relações públicas da autarquia;
 - b) Assegurar a elaboração de Planos de Comunicação e Publicidade;
 - c) Assegurar o funcionamento da receção e central telefónica;
 - d) Apoiar a realização de conferências de imprensa;
 - e) Preparar e concretizar receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares do Município;
 - f) Zelar pelo cumprimento do normativo do uso dos logótipos institucionais do Município.

- 4 - Compete ainda à Divisão de Comunicação e Imagem, na área do Design Gráfico:
- a) Assegurar o tratamento gráfico da informação da autarquia e as ações de *design* e imagem que lhe sejam solicitados;
 - b) Garantir e melhorar a utilização dos meios de produção gráfica da autarquia;
 - c) Assegurar a programação e execução dos trabalhos de tipografia.

Artigo 15.º

Divisão de Educação, Ação Social e Saúde

- 1 - Compete à Divisão de Educação, Ação Social e Saúde (DEASS):
- a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais no âmbito da Educação, Ação Social e Saúde e promover medidas de desenvolvimento da Educação em articulação com todos os Agentes Educativos, Sociais e de Saúde;
 - b) Assegurar a cooperação técnica e a representação do Município em órgãos de cooperação com outras entidades, no quadro das suas atribuições;
 - c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, conforme legislação em vigor;
 - d) Assegurar as funções técnicas na Rede Social e na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, de acordo com as determinações legais e definição do executivo;
 - e) Monitorizar a Carta Educativa do Município;
 - f) Emitir parecer sobre o Reordenamento da Rede Escolar;
 - g) Monitorizar o Diagnostico Social em parceria com a Rede Social;
 - h) Propor regulamentos, protocolos e demais normativos, de forma a regular a ação e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições.
- 2 - Compete à Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, na área da ação social escolar e transportes escolares:
- a) Assegurar o cumprimento das atribuições legais em matéria de ação social Escolar, nomeadamente auxílios económicos e refeições escolares, para crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - b) Gerir os processos de candidatura aos apoios de ação social escolar e de transporte escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas e assegurar a sua atribuição;
 - c) Garantir os procedimentos do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições do 1.º ciclo e extensivo à educação pré-escolar;
 - d) Monitorizar os acordos e protocolos estabelecidos com outras entidades em matéria de refeições escolares e componente de apoio à família;
 - e) Assegurar o cumprimento das atribuições em matéria de transportes escolares, organizar e gerir anualmente o plano de transportes escolares e consequente funcionamento da rede;
 - f) Gerir os processos de candidatura e atribuição de bolsas de estudo para os alunos do Ensino Superior e assegurar o funcionamento da Comissão de Análise e Seleção.
- 3 - Compete à Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, na área da Gestão de Equipamentos e Parque Escolar:
- a) Garantir o funcionamento e a manutenção ou renovação dos equipamentos, dos refeitórios escolares de gestão direta;

- b) Assegurar o cumprimento dos protocolos com outras entidades, fornecedoras de refeições escolares;
 - c) Implementar e monitorizar as normas a observar nos refeitórios escolares relativos à higiene e segurança alimentar, segurança dos espaços e equipamentos;
 - d) Avaliar as condições de higiene e segurança dos espaços de refeições de entidades prestadoras de refeições escolares;
 - e) Elaborar estudos sobre as carências de infraestruturas e de equipamentos educativos e programar a sua renovação ou conservação, nos graus de ensino onde tem competências legais;
 - f) Acompanhar as intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares;
 - g) Assegurar a aquisição e manutenção dos equipamentos do pré-escolar e do 1.º ciclo, designadamente mobiliário escolar, material didático e equipamento informático, este em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade.
 - h) Acompanhar, em estreita colaboração com o SMPC e os Agrupamentos de Escolas, a implementação dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar.
- 4 - Compete à Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, na área da Ação Socioeducativa:
- a) Assegurar a Componente de Apoio à Família da Educação Pré-Escolar (CAF) em articulação com os agrupamentos de escolas e informar os processos de candidatura à prestação deste serviço;
 - b) Assegurar parcerias com os agrupamentos de escolas e demais estruturas de educação, para promoção de ações socioeducativas que potenciem a função social da Escola;
 - c) Propor as formas de apoio às estruturas educativas não abrangidas pelas atribuições e competências do Município;
 - d) Promover projetos municipais nas áreas culturais, artísticas, desportivas e ambientais, numa perspetiva pedagógica, em articulação com demais serviços municipais;
 - e) Desenvolver programas de educação para a saúde em articulação com as estruturas de saúde do Município.
- 5 - Compete ainda à Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, na área da Ação Social e Saúde:
- a) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias e indivíduos em situações de carência e encaminhamento para as entidades competentes;
 - b) Gerir os processos de candidatura aos apoios à recuperação das habitações conforme regulamento, assegurando o funcionamento da Comissão de Análise e Seleção;
 - c) Cooperar com entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis e fomentar parcerias tendentes à resolução das situações de vulnerabilidade;
 - d) Realizar diagnósticos socioeconómicos da comunidade, em articulação com outras entidades públicas e instituições de solidariedade social;
 - e) Promover, no âmbito da Rede Social do Município, a compatibilização dos equipamentos, respostas sociais e ações, de acordo com as necessidades;
 - f) Assegurar as atividades da Comissão de Proteção de Jovens em Risco que lhe sejam cometidas e participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção Social;
 - g) Monitorizar o diagnóstico social do Município em articulação com os parceiros da Rede Social;
 - h) Elaborar a Carta Social do Município;

- i) Emitir parecer sobre os equipamentos sociais e de saúde na perspetiva do planeamento estratégico do Município;
- j) Promover projetos municipais para adoção de estilos de vida saudáveis;
- k) Desenvolver, em parceria, projetos promotores de coesão social e outros de proximidade, que minimizem o isolamento social da população sénior.

Artigo 16.º

Divisão de Cultura e Desporto

- 1 - Compete à Divisão de Cultura e Desporto:
 - a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais, no âmbito da Cultura e do Desporto, bem como o apoio a instituições entidades e grupos sociais específicos, que desenvolvam a sua ação nestes domínios;
 - b) Desenvolver os estudos necessários à avaliação das necessidades e definição dos programas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo de tempos livres e lazer;
 - c) Assegurar o planeamento geral do funcionamento do Museu Municipal, Bibliotecas e Arquivo Municipal;
 - d) Assegurar a gestão das infraestruturas e equipamentos culturais e desportivos municipais;
 - e) Estimular e apoiar a atividade do movimento associativo, no âmbito da prática desportiva, desenvolvimento cultural e artístico, lazer e tempos livres, através de programas e projetos de proximidade;
 - f) Estabelecer para o efeito, os regulamentos, protocolos e demais normativos, de forma a regular a ação e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições.
- 2 - Compete à Divisão de Cultura e Desporto, na área da Cultura:
 - a) Promover oportunidades de desenvolvimento da criação artística e cultural, individual e coletiva;
 - b) Promover iniciativas e programas de natureza cultural e no âmbito das artes, através dos equipamentos culturais municipais e outros espaços públicos;
 - c) Promover a participação alargada de associações, coletividades e outros agentes culturais no âmbito dos programas de desenvolvimento cultural do Município;
 - d) Incentivar a formação artística e musical;
 - e) Gerir a Escola de Musica da Câmara Municipal de Santiago do Cacém e o Auditório Municipal António Chainho.
- 3 - Compete à Divisão de Cultura e Desporto, na área dos Museus e Património:
 - a) Promover o estudo, conservação e promoção do património histórico, material e imaterial, edificado e documental do Município;
 - b) Gerir o Museu Municipal e o seu espólio museológico, bem como o depositado à sua responsabilidade;
 - c) Prestar apoio técnico ao Museu do Trabalho Rural e a outros projetos museológicos que venham a ser criados;
 - d) Gerir o moinho municipal;
 - e) Promover exposições permanentes e temporárias no âmbito do património cultural;
 - f) Elaborar propostas e programas de salvaguarda e divulgação do património municipal, nomeadamente exposições, ateliês e publicações.

- 4 - Compete ainda à Divisão de Cultura e Desporto, na área da Juventude:
- a) Desenvolver, em parceria com associações juvenis e associações de estudantes, programas destinados à formação cívica e cultural e à juventude;
 - b) Promover o associativismo juvenil e apoiar os seus projetos.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Desporto

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

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

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo

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

- a) Gerir as Bibliotecas Municipais de Santiago do Cacém e de Vila Nova de Santo André, bem como o Arquivo Municipal;
- b) Promover a rede de leitura pública municipal e desenvolver projetos de animação e promoção da leitura para vários públicos;
- c) Fortalecer as parcerias com as Bibliotecas Escolares do Município;
- d) Promover o acesso dos munícipes às novas tecnologias e à comunicação *on-line* e gerir o Espaço Internet do Cercal do Alentejo;
- e) Gerir a documentação semiativa e inativa do Município e colaborar no processo de gestão documental;
- f) Desenvolver ações que visem a preservação e segurança das espécies documentais, com relevância para a história do concelho;
- g) Promover a acessibilidade ao acervo histórico documental, através de ações pedagógicas de divulgação.

Artigo 19.º

Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo

1 - Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo (DTAET):

- a) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património, atividades económicas e Turismo;

- b) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
 - c) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa no âmbito das atribuições da Divisão;
 - d) Analisar os diplomas legais no âmbito das atribuições da Divisão e divulgá-los nos serviços;
 - e) Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação e Qualidade;
 - f) Promover e/ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
 - g) Colaborar na implementação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal;
 - h) Gerir a informação cartográfica em suporte de papel, a cargo da Divisão.
- 2 - Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área da Gestão Urbanística:
- a) Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;
 - b) Solicitar à área jurídica a fiscalização e as vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados;
 - c) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares.
- 3 - Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Planeamento e Ordenamento do Território:
- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
 - b) Planear as redes de infraestruturas, equipamentos e estrutura verde do Município;
 - c) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;
 - d) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
 - e) Promover as ações necessárias à avaliação do valor de terrenos;
 - f) Obter, das entidades respetivas, os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos.
 - g) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Planeamento do Território e no âmbito da Gestão de Loteamentos:
 - i) Emitir pareceres e informações para as pretensões inerentes ao controle prévio das operações de loteamento;
 - ii) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento em Loteamentos Municipais, em articulação com os restantes serviços municipais;
 - iii) Cooperar na gestão e utilização da Rede de Parques Empresariais do Município em colaboração com os demais serviços intervenientes;
 - h) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Planeamento e Ordenamento, no âmbito da Reabilitação Urbana e Património:

- i) Elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município;
 - ii) Participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, bem como no acompanhamento da sua execução;
 - iii) Elaborar pareceres técnicos no domínio da reabilitação urbana e património e nos procedimentos de controlo prévio nas zonas e centros históricos;
 - iv) Promover os estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação.
- i) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Planeamento e Ordenamento do Território e no âmbito do Ambiente:
- i) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
 - ii) Propor ações e medidas de controlo da qualidade do ar, controlo do ruído e prevenção da poluição;
 - iii) Colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção e na proteção do património cultural do Município, nomeadamente das zonas de especial interesse ecológico;
 - iv) Participar nas organizações intermunicipais existentes e colaborar na avaliação do impacto ambiental de projetos, municipais e/ou intermunicipais;
 - v) Planear e implementar ações de educação ambiental em colaboração com a Divisão de Educação, Ação Social e Saúde.
- j) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Planeamento e Ordenamento do Território e no âmbito da Gestão Florestal assegurar o planeamento e controlo florestal nas suas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;
- 4 - Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Desenvolvimento Económico e Turismo:
- a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico do Município;
 - b) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica e de consumo;
 - c) Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município;
 - d) Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais;
 - e) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município;
 - f) Promover e colaborar em iniciativas que visem a captação de investimento na respetiva área geográfica de atuação;
 - g) Dinamizar e gerir a Rede de Parques Empresariais do Município;
 - h) Dinamizar e gerir os Mercados Municipais cuja gestão direta está a cargo do Município;
 - i) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar;
 - j) Enquadrar a atuação do Médico Veterinário Municipal;
 - k) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;

- l) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Desenvolvimento Económico, no âmbito de Informação ao Consumidor:
 - i) Informar e esclarecer os consumidores sobre os seus direitos, em parceria com demais organismos do setor;
 - ii) Promover a educação e formação dos consumidores, em prol da salvaguarda dos seus interesses socioeconómicos, de saúde e segurança;
- m) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Turismo:
 - i) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento turístico do município;
 - ii) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política de turismo;
 - iii) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território;
 - iv) Gerir o Posto de Turismo;
 - v) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
 - vi) Promover, no âmbito dos Postos de Turismo, a informação e a animação turística;
- n) Compete à Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo, na área do Desenvolvimento Económico e no âmbito do Gabinete de Apoio ao Empresário:
 - i) Assegurar a gestão e utilização de lotes da Rede de Parques Empresariais do Município em colaboração com os demais Serviços intervenientes;
 - ii) Promover e dinamizar ações em cooperação com outras entidades públicas e privadas e com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção da atividade económica local;
 - iii) Assegurar as atividades relativas à metrologia no âmbito das competências do Município;
 - iv) Assegurar, no âmbito das suas competências e conjuntamente com outras entidades responsáveis, o licenciamento das atividades económicas;
 - v) Assegurar o apoio técnico ao setor empresarial, em articulação com outras entidades e organismos centrais e regionais com competências nas diversas matérias;
 - vi) Informar os agentes económicos sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no Município;

CAPÍTULO III

Do Despacho do Presidente

Artigo 20.º **Subunidades**

- 1- São criadas quatro subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Secção de Administração Geral;
 - b) Secção de Aprovisionamento e Património;
Integradas na Divisão de Administração Geral e Financeira;
 - c) Secção de Recursos Humanos, integrada na Divisão de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
 - d) Secção de Administração Urbanística, integrada na Divisão do Território Atividades Económicas e Turismo.

2- Compete à Secção de Administração Geral:

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

3- Compete à Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, quando se torne necessário, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Manter atualizados os registos dos ficheiros de fornecedores e de materiais do armazém;
- c) Rececionar as faturas e providenciar a sua conferência;
- d) Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;
- e) Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém;
- f) Rececionar, conferir, arrumar e manter em bom estado de conservação os materiais fornecidos;
- g) Elaborar o inventário anual de existências;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

- i) Providenciar a inscrição na Repartição de Finanças e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município;
 - j) Prestar informações aos diversos serviços com vista à elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
 - k) Preparar a outorga de contratos, protocolos ou escrituras em que o Município seja interveniente, relativamente a empreitadas, fornecimentos de bens e serviços, aquisição e alienação de bens imóveis, arrendamentos, seguros (exceto os de pessoal), e locação financeira, excluindo-se os contratos de pessoal, energia elétrica, água e telefones;
 - l) Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do Tribunal de Contas;
 - m) Efetuar a liquidação e controlo da cobrança das receitas provenientes de arrendamentos e alienação de bens imóveis;
 - n) Assegurar a gestão, utilização e atribuição de lotes municipais para habitação;
 - o) Preparar o processo administrativo de hastas públicas para alienação de bens patrimoniais do Município.
- 4- Compete à Secção de Recursos Humanos:
- a) Colaborar na elaboração de normas de gestão de recursos humanos;
 - b) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários para a gestão dos recursos humanos;
 - c) Tratar a legislação sobre recursos humanos e assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;
 - d) Colaborar na elaboração e alteração do Mapa de Pessoal do Município;
 - e) Colaborar, nos termos da lei, nos processos de inquérito e disciplinares;
 - f) Compete à Secção de Recursos Humanos, na área da Gestão de Carreiras e de Recrutamento:
 - i) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
 - ii) Instruir os processos de aposentação;
 - iii) Promover o expediente relativo à avaliação de desempenho;
 - iv) Promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal;
 - v) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais;
 - vi) Assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal;
 - vii) Promover os processos de contratação de pessoal em regime de prestação de serviços.
 - g) Compete ainda à Secção de Recursos Humanos, na área do Processamento:
 - i) Promover o processamento de remunerações e outros abonos;
 - ii) Efetuar o controlo da assiduidade e assegurar a gestão dos elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
 - iii) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas de pessoal e à sua revisão;
 - iv) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
 - v) Assegurar os pedidos de juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
 - vi) Elaborar as declarações solicitadas pelos trabalhadores no âmbito da sua competência.

- 5- Compete à Secção de Administração Urbanística:
- a) Garantir o atendimento e apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão e prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos;
 - b) Receber os requerimentos, instruir os respetivos processos e encaminha-los para análise e decisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos cuja gestão é da sua competência;
 - c) Fornecer plantas de localização relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos;
 - d) Gerir os processos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques, ocupação de via pública por motivos de obras e outros da competência da Divisão;
 - e) Emitir pareceres e informações de carácter administrativo em atos específicos das atribuições da Secção;
 - f) Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos e cálculo de taxas no âmbito das competências da Divisão;
 - g) Organizar e gerir o arquivo dos processos na Secção, segundo as regras gerais estabelecidas;
 - h) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
 - i) Receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares, solicitando os pareceres e vistorias necessárias para resposta.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência

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

Artigo 22.º

Gabinete de Estudos e Planeamento

- 1 - Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), na área dos Estudos:
- a) Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;
 - b) Recolher e coordenar sistematicamente toda a informação estatística respeitante às atividades municipais que sejam relevantes para o desempenho das atribuições do Município, assegurando o seu tratamento e as convenientes condições de utilização;
 - c) Proceder à avaliação regular da eficácia dos modelos organizacionais adotados pelo Município elaborando diagnósticos da situação e proposta de ajustamento ou de soluções;
- 2 - Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento:
- a) Colaborar na elaboração do plano de atividades, apoiar, acompanhar e avaliar a respetiva execução;
 - b) Coordenar a elaboração dos Relatórios da Atividade Autárquica a remeter à Assembleia Municipal e os relatórios de atividade anuais, a integrar os documentos de Prestação de Contas;

- c) Estudar e propor os mecanismos de controlo de gestão dos serviços municipais;
 - d) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
 - e) Coordenar o processo de preparação de candidaturas a financiamento, garantindo a articulação com os intervenientes internos e externos;
 - f) Propor e elaborar, em colaboração com os serviços, os planos necessários à qualificação e aumento da eficácia e eficiência das respostas municipais, nas respetivas vertentes de intervenção;
 - g) Propor, implementar e/ou participar em processos de aprofundamento da participação dos cidadãos na gestão autárquica.
- 3 - Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento, na área do Planeamento Estratégico promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho, acompanhando, em estreita colaboração com os respetivos serviços, os projetos e investimentos de impacto estratégico no desenvolvimento do concelho.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

- 1- O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), é dirigido, nos termos da legislação em vigor pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência delegada.
- 2- Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, assegurar o funcionamento dos organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- 3- Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio do planeamento e operações:
 - a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
 - b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
 - c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
 - d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
 - e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
 - f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
 - g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.
- 4- Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, nos domínios da prevenção e segurança:
- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
 - c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
 - d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
 - f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
 - g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
- 5- Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no domínio da informação pública:
- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
 - b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
 - c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
 - d) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
 - e) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

Artigo 24.º

Gabinete Técnico Florestal

- 1 - O Gabinete Técnico Florestal (GTF) é integrado funcionalmente na Divisão do Território, Atividades Económicas e Turismo.
- 2 - Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar o planeamento e controle de execução ao nível florestal nas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões.
- 3 - Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito do Planeamento:
 - a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI/PIDFCI) e o Plano Operacional Municipal (POM);
 - b) Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
 - c) Participar nas tarefas de planeamento de proteção civil, bem como de ordenamento/planeamento do território do Município, com especial incidência nos espaços rurais;

- 4 - Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Operacional:
 - a) Acompanhar os Programas de Ação previstos no PMDFCI/PIDFCI e no POM;
 - b) Promover o cumprimento das competências atribuídas ao Município no Sistema Nacional de DFCI;
 - c) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de DFCI e na Comissão Municipal de Proteção Civil em reuniões e situações de emergência, nomeadamente quando relacionadas com incêndios florestais;
 - d) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais e acompanhar a divulgação diária do índice de risco de incêndio.

- 5 - Compete ao Gabinete Técnico Florestal, no âmbito Administrativo, de Gestão e Controlo:
 - a) Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal e de DFCI;
 - b) Gerir o Sistema de Informação Geográfica e as bases de dados de DFCI.

Município de Santiago do Cacém, 28 de agosto de 2015

O Presidente da Câmara Municipal,

Álvaro dos Santos Beijinha

Organograma dos Serviços Municipais: Unidade Nuclear, Unidades Flexíveis e Subunidades Orgânicas, Gabinete de Apoio à Presidência, Serviço Municipal de Proteção Civil, Gabinete de Estudos e Planeamento

