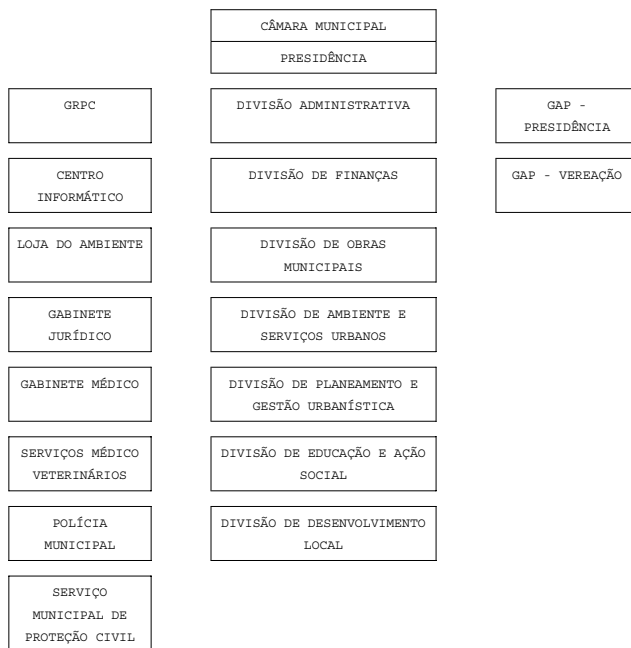


## III

## Organigrama



206637224

## MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

## Despacho n.º 417/2013

José Gabriel Paixão Calixto, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, determina a publicidade, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da deliberação da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, tomada na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012.

A Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, sob proposta do seu presidente, aprovou na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012, e em cumprimento do artigo 7.º e do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo na sua sessão de 20 de dezembro de 2012.

A nova estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, publicitando-se a mesma de seguida.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Gabriel Calixto*.

**Deliberação tomada na reunião ordinária  
de 26 de dezembro de 2012  
da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz**

**Unidades Orgânicas Flexíveis do Município  
de Reguengos de Monsaraz**

## Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, na sessão ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica dos serviços do Município (estrutura hierarquizada), definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas.

Pela referida deliberação, e de acordo com as regras e critérios fixados pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, o órgão deliberativo fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis em três unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão

Municipal) e uma unidade orgânica flexível dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau. No entanto, ao abrigo da faculdade prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o mesmo órgão deliberativo tomou a opção de prover dois cargos de direção intermédia de 3.º grau, prescindindo do provimento de um cargo de direção intermédia de grau superior (Chefe de Divisão Municipal).

Assim, em cumprimento do preceituado na alínea a) do artigo 7.º e do n.º 3 do artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à câmara municipal, sob proposta do seu presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo.

## CAPÍTULO I

## Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais

## Artigo 1.º

## Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Para prossecução das suas atribuições os órgãos municipais dispõem dos seguintes serviços de apoio técnico e administrativo, reportando diretamente ao presidente da câmara municipal:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Jurídico e de Auditoria;
- e) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- f) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

2 — Nenhum dos serviços de apoio aos órgãos municipais enumerados no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

## Artigo 2.º

## Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete, sob direção do presidente da câmara, dar apoio à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, designadamente:

- a) No âmbito da assessoria técnico — administrativa à presidência:
  - i) Acompanhar a elaboração e a execução das grandes opções do plano e do orçamento do município;
  - ii) Acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
  - iii) Coordenar e assegurar o protocolo do município;
  - iv) Coordenar o atendimento geral dos eleitos na câmara municipal;
  - v) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação dos serviços com vista ao seu bom funcionamento;
  - vi) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa.
- b) No âmbito do secretariado de apoio à presidência:
  - i) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo presidente da câmara;
  - ii) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da câmara;
  - iii) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo presidente da câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
  - iv) Preparar os contactos exteriores do presidente da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
  - v) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da câmara;
  - vi) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da câmara;
  - vii) Assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do presidente da câmara;
  - viii) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

## Artigo 3.º

## Gabinete de Apoio aos Vereadores

Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores compete:

- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelos vereadores;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões dos vereadores;

- c) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelos vereadores, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Preparar os contactos exteriores dos vereadores, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos vereadores;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos vereadores;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial dos vereadores;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

#### Artigo 4.º

##### **Serviço Municipal de Proteção Civil**

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
- c) Fazer o levantamento e análise de situações de risco;
- d) Promover ações de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
- e) Coordenar e apoiar as ações de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;
- f) Coordenar a elaboração dos planos municipais da área de especialidade;
- g) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
- h) Acompanhar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento dos apoios a conceder às associações de bombeiros voluntários;
- i) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
- j) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de segurança propiciadoras de catástrofes;
- k) Coordenar as ações de proteção civil em situações de catástrofe, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações;
- l) Apresentar os relatórios de atividades do serviço;
- m) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no serviço;
- n) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do serviço;
- o) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
- p) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- q) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- r) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do serviço;
- s) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 5.º

##### **Gabinete Jurídico e de Auditoria**

Ao Gabinete Jurídico e de Auditoria compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao gabinete;
- b) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam;
- c) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições;
- d) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo;
- e) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- f) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- g) Participar na elaboração de regulamentos, despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor;
- h) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de sindicância;

- i) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar todo a colaboração a mandatários externos;
- j) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia;
- k) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- l) Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa;
- m) Proceder à fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, através da realização de auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações;
- n) Coordenar a implementação e a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz;
- o) Apresentar os relatórios de atividades do gabinete;
- p) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no gabinete;
- q) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do gabinete;
- r) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
- s) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- t) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- u) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade do gabinete;
- v) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 6.º

##### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

- a) Assegurar toda a comunicação e o relacionamento entre o Município de Reguengos de Monsaraz e os meios de comunicação social;
- b) Produzir esclarecimentos e informações sobre a atividade da autarquia;
- c) Produzir o boletim municipal e a agenda cultural;
- d) Produzir textos para a informação do presidente da câmara à assembleia municipal;
- e) Conceber planos de comunicação e de promoção de eventos nos meios de comunicação social;
- f) Acompanhar diariamente as notícias e reportagens efetuadas pelos meios de comunicação social nacionais, regionais e locais relacionadas com o Município de Reguengos de Monsaraz e com o concelho de uma forma geral;
- g) Produzir diariamente a revista de imprensa com informação atualizada de âmbito nacional, regional e local que possa ter interesse para o executivo municipal;
- h) Promover a divulgação dos eventos e iniciativas promovidas pelo município, concebendo os suportes de divulgação;
- i) Acompanhar e apoiar, quando solicitado, os jornalistas que realizem reportagens no concelho de Reguengos de Monsaraz;
- j) Produzir os conteúdos informativos para o site da autarquia;
- k) Gerir o “placard” eletrónico;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### Artigo 7.º

##### **Serviço de Veterinária e Saúde Pública**

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

- a) Prestar assistência médica veterinária, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígido-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da atividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
- d) Assegurar inspeções hígido-sanitárias sob responsabilidade do médico veterinário municipal;

- e) Assegurar a inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária dos géneros alimentícios de origem animal e seus derivados em qualquer ponto do circuito de comercialização;
- f) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;
- g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulettes;
- h) Coordenar e fiscalizar a inspeção hígio-sanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- i) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente antirrábica e ativar medidas e programas profiláticos e de quarentena;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha de canídeos e felídeos e outros animais abandonados;
- l) Assegurar o abate profilático e destino final de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
- m) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- n) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal;
- o) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

## CAPÍTULO II

### Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 8.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão Municipal):
  - i) Divisão de Administração Geral;
  - ii) Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico.
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau:
  - i) Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente;
  - ii) Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva.

## CAPÍTULO III

### Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e modernização administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;
- d) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no município;
- e) Promover a elaboração e aprovação do mapa de pessoal do município;
- f) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pelo município, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;
- g) Assegurar a cobrança de taxas devidas ao município e promover os licenciamentos que sejam da competência da unidade orgânica;
- h) Propor a adoção de medidas de modernização administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho internos por forma a garantir uma administração mais próxima dos munícipes;

- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos municipais competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- j) Assegurar o expediente geral do município;
- k) Coordenar a ação da metrologia;
- l) Coordenar todas as atividades nos domínios da modernização administrativa, informática e sistemas de informação;
- m) Assegurar o apoio aos órgãos municipais no desempenho das suas competências e à realização das suas sessões e reuniões;
- n) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;
- o) Preparar processos para fiscalização de qualquer entidade com competência para efeito em matérias de competência da unidade orgânica;
- p) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;
- q) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- r) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
- s) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- t) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- u) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
- v) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico

À Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da contabilidade, do património, da gestão de stocks e da aquisição de bens e serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira do município através da elaboração e execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento;
- d) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao funcionamento do município;
- e) Organizar os documentos de prestação de contas, bem como o relatório respetivo;
- f) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- g) Preparar processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito nas matérias da competência da unidade orgânica, em especial os que se destinem ao controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- h) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas relativamente às receitas a cobrar pelo município;
- i) Elaborar estudos relativos a empréstimos a contrair pelo município;
- j) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- k) Assegurar e acompanhar o funcionamento da Tesouraria de acordo com as orientações estabelecidas;
- l) Preparar e proceder ao lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- m) Estudar medidas e técnicas de gestão de stocks, assegurando a sua eficiência e eficácia;
- n) Assegurar o registo legal dos bens patrimoniais;
- o) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- p) Assegurar o conhecimento atualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
- q) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;
- r) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
- s) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas;
- t) Promover as potencialidades turísticas do concelho;
- u) Elaborar, promover e apoiar programas e ações turísticas;
- v) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;

w) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;

x) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;

y) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

z) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;

aa) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

bb) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

cc) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;

dd) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 11.º

##### Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente

À Unidade orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente compete:

a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;

b) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território do município;

c) Promover e acompanhar estudos de ordenamento do território;

d) Promover a elaboração e a revisão dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão territorial;

e) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo;

f) Promover operações urbanísticas e operações de loteamento de iniciativa municipal;

g) Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;

h) Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;

i) Promover a elaboração de regulamentos de caráter administrativo no âmbito das competências da unidade orgânica;

j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

k) Promover ações de recuperação e preservação dos centros históricos;

l) Em áreas de atuação da unidade orgânica, elaborar estudos e projetos relativos a infraestruturas e equipamentos, planejar e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do município, bem como o lançamento dos respetivos concursos e fiscalizar a sua execução;

m) Assegurar o planeamento e a execução das obras de construção e conservação das infraestruturas, dos edifícios e dos equipamentos municipais, quando realizadas por administração direta;

n) Controlar a execução financeira dos planos de investimento e a execução orçamental das obras e concursos sob a sua responsabilidade;

o) Assegurar a gestão das obras municipais executadas por empreitada e que sejam da atribuição da unidade orgânica;

p) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais e propor medidas para a sua gestão eficiente e eficaz;

q) Coordenar a gestão do abastecimento de água e do saneamento básico na área do município;

r) Coordenar e assegurar toda atividade de transportes do município;

s) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito e sinalização rodoviária e garantir a sua implementação;

t) Assegurar a boa conservação da sinalização rodoviária e toponímica;

u) Rececionar os edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrem em funcionamento, assumindo a responsabilidade de arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da unidade orgânica e, fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

v) Assegurar a gestão de mercados e feiras municipais e colaborar na sua montagem e desmontagem;

w) Colaborar e definir medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

x) Assegurar a recolha, tratamento e destino final de resíduos sólidos produzidos na área do município;

y) Assegurar a limpeza e higiene urbana;

z) Assegurar a construção, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos;

aa) Coordenar e promover as políticas de defesa da floresta e proceder à elaboração dos planos respetivos;

bb) Emitir certidões em matérias da competência da unidade orgânica;

cc) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;

dd) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;

ee) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

ff) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;

gg) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

hh) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

ii) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;

jj) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 12.º

##### Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva

À Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva compete:

a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;

b) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, património, educação, juventude, desporto e ação social;

c) Implementar os eventos culturais na área das artes, espetáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;

d) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

f) Assegurar a atividade do serviço de biblioteca municipal numa perspetiva dinâmica e criativa, com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;

g) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;

h) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pelo Município de Reguengos de Monsaraz, nos termos definidos superiormente;

i) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais;

j) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;

k) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;

l) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais e desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;

m) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;

n) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do município;

o) Organizar e assegurar o funcionamento da rede de transportes escolares;

p) Promover e implementar as políticas de juventude definidas pelos órgãos municipais;

q) Promover eventos desportivos da iniciativa do município e propor apoios para os realizados por outras instituições, públicas ou privadas, desde que se revelem de interesse para o município;

r) Gerir os equipamentos desportivos municipais;

s) Desenvolver e fomentar a prática desportiva;

t) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;

u) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);

v) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);

w) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;

x) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;

y) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;

z) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;

aa) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;

bb) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;

cc) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;

dd) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;

ee) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;

ff) Estimular e apoiar a criação de Associações e Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);

gg) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;

hh) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

ii) Emitir certidões em matérias da competência da unidade orgânica;

jj) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;

kk) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;

ll) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

mm) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;

nn) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

oo) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

pp) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;

qq) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

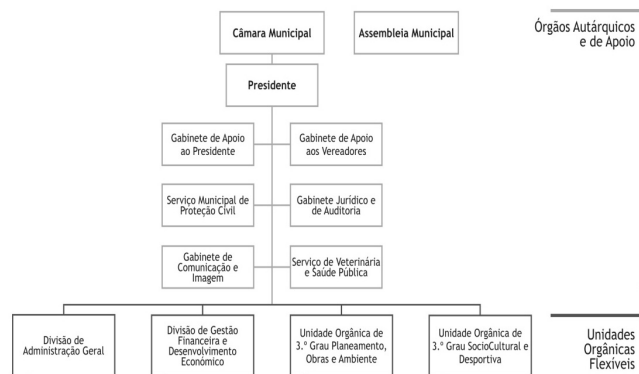
## CAPÍTULO IV

### Organização das Unidades Orgânicas Flexíveis e entrada em vigor

#### Artigo 13.º

#### Organização das Unidades Orgânicas Flexíveis e entrada em vigor

A estrutura das unidades orgânicas flexíveis do Município de Reguengos de Monsaraz entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2013 e é representada no seguinte organograma:



## MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

### Despacho n.º 418/2013

Torno público que por proposta da Câmara Municipal de Rio Maior a Assembleia Municipal deliberou na sua sessão de 22 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme abaixo se transcreve:

Adoção de um modelo estrutural hierarquizado, nos termos da alínea a), n.º 1, do artigo 9.º e, n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes de nível intermédio de 2.º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal;

Definição de uma estrutura unicamente flexível, comportando o número máximo de 5 unidades orgânicas flexíveis, a criar pela Câmara Municipal, que definirá as respetivas atribuições e competências, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal, e ainda uma estrutura intermédia a ser chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau;

Definição do número máximo total de 14 subunidades orgânicas, a serem criadas por despacho da Presidente da Câmara Municipal;

Definição das competências, da área e dos requisitos do recrutamento de um cargo de direção intermédia de 3.º grau, de acordo com os n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nos seguintes termos:

#### Competências:

Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau compete garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas ao serviço em que se integra, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal;

Para além das competências previstas no número anterior, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstos no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, e as constantes do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

#### Condições de recrutamento:

O cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Licenciatura pré Bolonha ou segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha, na área de direito, complementado com formação profissional ou experiência adequada ao exercício das funções;

Um ano de experiência profissional na carreira de técnico superior, na área de atuação do cargo.

#### Estatuto Remuneratório:

A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau, corresponde, à 6.ª posição remuneratória, da carreira de técnico superior.

Mais torno público que a Câmara Municipal deliberou, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovar, o seguinte:

Revogar a deliberação da Câmara Municipal de Rio Maior de 10/12/2010, emitida sobre a proposta n.º 2/VICE-CF/2010, datada de 06/12/2010;

#### Criar as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Unidade Administrativa e Recursos Humanos;  
Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto, Turismo e Juventude;

Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património;  
Unidade de Obras Públicas, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias;

Unidade de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território;  
Gabinete de Apoio Jurídico e Contratação Pública (estrutura intermédia a ser dirigida por chefia intermédia de 3.º grau);

Aprovar as respetivas atribuições e competências constantes das subsecções II e III, da secção II, do capítulo III do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais;

Aprovar o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais que servirá como manual dos serviços municipais, após publicação no *Diário da República*, revogando-se o Regulamento aprovado pela deliberação supra referida de 10/12/2010, sem prejuízo da norma transitória constante do artigo 24.º do novo Regulamento;