

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ**Despacho n.º 1122/2024**

Sumário: Aprova a nova estrutura orgânica dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz.

Aprovação da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz

Marta Sofia da Silva Chilrito Prates, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, torna público, para efeitos do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, que o Município de Reguengos de Monsaraz, procedeu, ao abrigo do disposto nos artigos 5.º, n.º 1, 6.º, alíneas a) a d) e 7.º, todos do referido Diploma, à reorganização da atual estrutura e organização dos serviços, mediante aprovação da Nova Estrutura Orgânica, aprovada por Deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 22 de dezembro de 2023, sob proposta e mediante prévia aprovação, por Deliberação da Câmara Municipal, na sua reunião extraordinária de 30 de novembro de 2023.

5 de janeiro de 2024. — A Presidente da Câmara Municipal, *Marta Prates*.

Aprovação do modelo de estrutura orgânica e número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município de Reguengos de Monsaraz

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

A estrutura que agora se apresenta é o resultado de uma ponderada análise conjuntural à realidade de funcionamento dos serviços municipais, apresentando-se uma organização de serviços condicente com os objetivos de prossecução do interesse público que o município visa alcançar e buscando-se uma maior flexibilidade na gestão das organizações, a qual é condição da sua eficácia e operacionalidade.

Atendeu-se, ainda, à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços e à crescente responsabilização do município face às novas competências que lhe foram cometidas.

De acordo com a alínea a) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, na sua redação atual, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica (hierárquico, matricial ou misto, conforme dispõe o n.º 1 e 2 do artigo 9.º do aludido diploma);

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos por regulamento interno;

2 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (unidades orgânicas lideradas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior), nos termos da alínea c) do artigo 6.º do supra citado Decreto-Lei n.º 305/2009, estando cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a) do artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009;

3 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas — serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente coordenador

técnico — nos termos das alíneas d) do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, na sua atual redação competindo ao Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção das subunidades orgânicas, dentro daquele limite, em conformidade com o disposto no artigo 8.º da mesma norma.

4 — O(a) Presidente da Câmara Municipal, propõe a aprovação pela Câmara Municipal da criação de vinte subunidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as atribuições e competências constantes da presente proposta, condicionada ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal; e,

5 — A Câmara Municipal propõe a aprovação pela Assembleia Municipal:

- a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;
- b) A definição de um número máximo de doze unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, constantes da proposta do(a) Presidente da Câmara;
- c) A definição dos serviços a criar, alterar ou a extinguir pelo(a) Presidente da Câmara;
- d) A definição de um número máximo de vinte subunidades orgânicas, a criar, alterar ou a extinguir pela Presidente da Câmara;
- e) Da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz e respetivo Organograma em Anexo, dela fazendo parte integrante.

Artigo 1.º

Missão

O Município de Reguengos de Monsaraz tem como missão implementar estratégias de desenvolvimento integral visando concretizar índices de qualidade de vida crescentes, correspondendo às aspirações dos Cidadãos do Município de Reguengos de Monsaraz, mediante a implementação de políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, orientando a sua ação no sentido de propiciar ao Concelho uma atividade dinâmica

Artigo 2.º

Visão

O Município de Reguengos de Monsaraz orienta a sua ação no sentido da excelência do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos munícipes e demais partes interessadas.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade por valores de rigor, excelência, inovação, dinamismo, transparência, equilíbrio e justiça social.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento do Município, designadamente as constantes dos planos e programas de atividades;

- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade e de inovação dos serviços prestados às Populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos Cidadãos, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e serviços tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e coordenação, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- e) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho e a formação profissional e implementando sistemas de avaliação;
- f) Da legalidade, da imparcialidade e da igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais e demais colaboradores, independentemente do seu vínculo, reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de março, a qual mantém plena atualidade bem como pelos princípios consagrados na demais legislação com destaque para o código do procedimento administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de abril designadamente no seu artigo 2.º, n.º 2.

CAPÍTULO II

Enquadramento do Modelo de estrutura orgânica

SECÇÃO I

Modelo e composição da estrutura orgânica

Artigo 7.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais do Município de Reguengos de Monsaraz obedece ao modelo hierarquizado, com estrutura flexível.

Artigo 8.º

Organização

A estrutura interna hierarquizada do Município de Reguengos de Monsaraz é constituída por estrutura flexível que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e otimização dos recursos, sendo composta por:

a) Divisões Municipais — unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal — aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis — unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional

c) Subunidades Orgânicas — serviços de carácter flexível, coordenados por um coordenador técnico, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

d) Serviços e Gabinetes — serviços não qualificados como unidades orgânicas nucleares ou flexíveis, nem como subunidades orgânicas, nos termos das alíneas anteriores, mas que pela sua natureza agrupam pessoal que presta apoio de natureza técnica, administrativa ou política aos órgãos municipais.

Artigo 9.º

Composição da estrutura nuclear

Nos termos dos critérios estabelecidos pelo artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 23 de agosto, a estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz não contempla estrutura nuclear.

SECÇÃO II

Atribuições e competências genéricas

Artigo 10.º

Atribuições e competências

Constituem atribuições comuns e genéricas às diversas Divisões e Unidades, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração e controlo de execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento assim como do Plano e Relatório de Atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências aos Recursos Humanos
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 11.º

Competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau — Chefes de Divisão

1 — Compete aos chefes das divisões, de 2.º grau em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

- a) Assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do(a) Presidente ou do(a) Vereador(a) com responsabilidade política na Divisão quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades e assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do(a) Presidente ou do(a) Vereador(a) com responsabilidade política na Divisão quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- d) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito da Divisão;
- e) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;
- f) Elaborar os Relatórios da Atividade da Divisão;
- g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;
- h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;



- i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Serviço de Contabilidade e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do(a) Presidente da Câmara ou Vereador(a) responsável, conforme as competências estabelecidas;
- k) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remetê-las superiormente;
- l) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do(a) Presidente ou Vereador(a) competente, nas áreas da Divisão;
- n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, remetidos pelas Unidades, Subunidades, Gabinetes ou Serviços, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao(à) Presidente ou Vereador(a) responsável;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- r) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- t) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo(a) Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são coadjuvados, se existirem, por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, no âmbito das atividades e atribuições das unidades que dirigem.

Artigo 12.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau — Chefes de Unidade

1 — Compete aos chefes das divisões, de 3.º grau, designados de Chefes de Unidade em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

- a) Coordenar as atividades e gerir os recursos da unidade orgânica, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstra indispensável a existência deste nível de direção;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver

para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;

e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 13.º

Recrutamento do pessoal dirigente

A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com a legislação em vigor, atento o quadro de competências previstas no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais.

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

b) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, cabendo à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 14.º

Competências genéricas dos Coordenadores Técnicos

1 — São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

a) Assegurar a direção da subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, a nível técnico e administrativo;

b) Programar e organizar o trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

c) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, e que exijam um relativo grau de autonomia e responsabilidade.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 15.º

Competências genéricas dos Encarregados Operacionais

1 — São competências genéricas dos Encarregados Operacionais:

a) Assegurar a coordenação do serviço, por cujos resultados é responsável, a nível operacional;

b) Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;

c) Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

2 — Para além das competências genéricas previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



SECÇÃO III

Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais

Artigo 16.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(à) Presidente da Câmara Municipal:

- i) Gabinete de Apoio às Freguesias
- ii) Gabinete Veterinário Municipal
- iii) Gabinete de Proteção Civil Municipal
- iv) Gabinete de Apoio à Vereação
- v) Gabinete de Apoio à Presidência
- vi) Gabinete de Comunicação e Imagem
- vii) Gabinete de Auditoria
- viii) Gabinete Juventude e Futuro

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 17.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete, especificamente:

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências;
- b) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Garantir sustentadamente o direito à informação e participação;
- f) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;
- g) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 18.º

Gabinete Veterinário Municipal

Ao Gabinete Veterinário Municipal 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 hígio-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 hígio-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 roulottes;
- 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.

Artigo 19.º

Gabinete da Proteção Civil Municipal

Ao Gabinete da Proteção Civil Municipal 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.

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Acompanhar as políticas florestais;
- b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover as políticas e as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
- e) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- i) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou de outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- j) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaborar a carta de caminhos públicos;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação 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 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, sob direção do(a) 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(a) presidente da câmara;

ii) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do(a) presidente da câmara;

iii) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo(a) presidente da câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

iv) Preparar os contactos exteriores do(a) presidente da câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

v) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do(a) presidente da câmara;

vi) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do(a) presidente da câmara;

vii) Assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do(a) presidente da câmara;

viii) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 22.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(a) 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 23.º

Gabinete de Auditoria

Ao Gabinete de Auditoria, superiormente dirigido pelo(a) Presidente da Câmara, compete:

- a) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple as áreas de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, nas vertentes financeira, operacional e de sistemas de informação do universo municipal, por referência aos serviços e empresas municipais;
- b) Desenvolver, implementar e acompanhar o sistema de controlo interno, nomeadamente, a Norma de Controlo Interno, assegurando o desenvolvimento das atividades do Município, garantindo a regularidade e legalidade das operações, bem como, a salvaguarda dos seus ativos;
- c) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando os desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas a implementar;
- d) Auditar as contas da autarquia, avaliando e acompanhando o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- e) Assegurar a realização de auditorias internas a serviços e a processos, incluindo auditorias a aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado pela Câmara Municipal;
- f) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou Despacho do(a) Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência delegada;
- g) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;
- h) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação;
- i) Acompanhar a implementação de ações corretivas e melhorias identificadas no decurso das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de Follow-up;
- j) Promover a adoção de normas, metodologias e procedimentos inerentes à gestão financeira e orçamental, gestão de projetos e operações de investimento, sistemas de informação, contratação pública, entre outros, constituindo uma referência para os serviços municipais;
- k) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada;
- l) Propor a contratação de auditorias externas, coordenando e colaborando com a respetiva atividade, incluindo a elaboração de contraditórios aos relatórios subsequentes e a monitorização da aplicação das recomendações deles resultantes;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

Artigo 24.º

Gabinete de Juventude e Futuro

Ao Gabinete de Juventude e Futuro compete:

- a) Assegurar a execução da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços, em articulação com outros serviços municipais e/ou instituições/associações que atuem na área;



- b) Promover e dinamizar o Conselho Municipal de Juventude bem como o Associativismo Juvenil, formal e/ou informal, incentivando o exercício de uma cidadania ativa e participativa;
- c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens;
- d) Promover e apoiar projetos que estimulem o empreendedorismo e a inovação jovem;
- e) Assegurar diretamente os serviços de informação e apoio aos jovens, facilitando o acesso a oportunidades e mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;
- f) Implementar um programa de apoios financeiros ao associativismo juvenil, assente em normas e critérios objetivos, garantindo os princípios de rigor, transparência e imparcialidade.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

Artigo 25.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão Municipal), todas diretamente dependentes do(a) Presidente da Câmara:

- i) Divisão de Administração Geral (DAG);
- ii) Divisão Jurídica e de Fiscalização (DJF);
- iii) Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- iv) Divisão de Contratação Pública e Desenvolvimento Económico (DCPDE);
- v) Divisão de Planeamento Urbano, Obras e Ambiente (DPUOA);
- vi) Divisão de Apoio à Comunidade (Educação, Saúde, Ação Social e Desporto) (DAC);
- vii) Divisão Cultura e Turismo (DCT).

Artigo 26.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) 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;
- g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos municipais competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Coordenar todas as atividades nos domínios da modernização administrativa, informática e sistemas de informação;
- i) Assegurar o apoio aos órgãos municipais no desempenho das suas competências e à realização das suas sessões e reuniões;
- j) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;
- k) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;
- l) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

- m) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;
- n) 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;
- o) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- p) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
- q) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Divisão Jurídica e de Fiscalização

À Divisão Jurídica e de Fiscalização compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- 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) Garantir, em articulação com os serviços municipais, a elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal;
- h) Participar na elaboração de despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor;
- i) 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;
- j) Assegurar a cobrança de taxas devidas ao município e promover os licenciamentos que sejam da competência da unidade orgânica;
- k) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar toda a colaboração a mandatários externos;
- l) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia;
- m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- n) Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa;
- o) Coordenar a atividade de fiscalização em todas as áreas de competência da autarquia, nomeadamente ao nível urbanístico, ambiental, ocupação do espaço público e publicidade, mercados e feiras, alojamento local, regime jurídico das atividades de comércio, serviços e restauração e bebidas, divertimentos públicos e recintos;
- p) Coordenar a implementação e a monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz;
- q) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
- r) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- s) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correta tomada de decisões;



- t) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- v) Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
- w) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 28.º

Divisão de Gestão Financeira

À Divisão de Gestão Financeira 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 orçamental, financeira, de gestão e do património 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 análises económicas e financeiras necessárias a uma gestão financeira eficiente 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) Assegurar o registo legal dos bens patrimoniais;
- m) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- n) Apresentar os relatórios de atividades da unidade orgânica;
- o) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;
- p) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na 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 29.º

Divisão de Contratação Pública e Desenvolvimento Económico

À Divisão de Contratação Pública e de Desenvolvimento Económico compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades da unidade orgânica e equipas sob a sua dependência;
- b) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica;
- c) Assegurar o conhecimento atualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
- d) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, promovendo o desenvolvimento económico do município;
- e) Prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos;
- f) Desenvolver iniciativas tendentes à atração de investimento por empresas sediadas no concelho;
- g) Apoiar e dinamizar ações que visem a promoção do comércio local;
- h) Prestar informações e apoiar os empresários e empreendedores do concelho;
- i) Promover candidaturas de projetos financiados e gerir todo o procedimento associado, garantindo a sua conformidade legal;
- j) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da contratação pública, nomeadamente ao nível da aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- k) Assegurar a gestão das obras municipais executadas por empreitada e que sejam da atribuição da unidade orgânica;
- l) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio da gestão de stocks de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- m) Organizar processos que devam ser enviados ao Tribunal de Contas para fiscalização, nos termos da lei;
- n) Apresentar relatórios de atividade da unidade orgânica;
- o) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da unidade orgânica;
- p) Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
- q) Emitir pareceres técnicos 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 30.º

Divisão Planeamento Urbano, Obras e Ambiente

À Divisão Planeamento Urbano, 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 carácter 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 infraestruturas e equipamentos, planear e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do município, bem como o lançamento dos respetivos concursos e fiscalizar a sua execução;
- m) Apoiar no planeamento e na 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 entrarem 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 31.º

**Divisão de Apoio à Comunidade
(Educação, Saúde, Ação Social e Desporto)**

À Divisão de Apoio à Comunidade (Educação, Saúde, Ação Social e Desporto) compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à unidade orgânica;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais;
- c) 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;
- d) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- e) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais e desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;
- f) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;
- g) 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;
- h) Organizar e assegurar o funcionamento da rede de transportes escolares;
- i) Promover e implementar as políticas de juventude definidas pelos órgãos municipais;
- j) 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;
- k) Gerir os equipamentos desportivos municipais;
- l) Desenvolver e fomentar a prática desportiva;
- m) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
- n) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- o) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
- p) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
- q) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- r) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
- s) 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;
- t) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;
- u) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- v) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
- w) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- x) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- y) Estimular e apoiar a criação de Associações e Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- z) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;

- aa)* Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- 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)* Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Desportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
- ii)* Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- jj)* Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
- kk)* Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Divisão Cultura e Turismo

À Divisão Cultura e Turismo 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 e turismo;
- 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)* 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;
- j)* Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- k)* Assegurar a implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na unidade orgânica;
- l)* Zelar pelo conhecimento atempado de legislação e de normas regulamentares de interesse para a atividade da unidade orgânica;
- m)* Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.



SECÇÃO V

Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau

Artigo 33.º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau

Na dependência direta das unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau encontram-se já previstas 13 unidades flexíveis de 3.º grau ou inferior, designadas de Unidades e asseguradas por pessoal qualificado com cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior e designados neste Município por Chefes de Unidade:

- i) Unidade Orgânica de Recursos Humanos
- ii) Unidade Orgânica de Administração
- iii) Unidade Orgânica de Apoio Jurídico
- iv) Unidade Orgânica de Contabilidade
- v) Unidade Orgânica de Gestão Ambiental
- vi) Unidade Orgânica de Planeamento Urbanístico e Obras
- vii) Unidade Orgânica Operacional
- viii) Unidade Orgânica de Educação
- ix) Unidade Orgânica de Saúde
- x) Unidade Orgânica de Ação Social
- xi) Unidade Orgânica de Desporto
- xii) Unidade Orgânica de Cultura
- xiii) Unidade Orgânica de Turismo

Artigo 34.º

Unidade Orgânica de Recursos Humanos

A Unidade de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 35.º

Unidade Orgânica de Administração

A Unidade de Administração é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Administração Geral, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 36.º

Unidade Orgânica de Apoio Jurídico

À Unidade Orgânica de Apoio Jurídico compete:

- a) Garantir o desenvolvimento das atribuições da Divisão Jurídica e de Fiscalização assegurando o seu bom desempenho;
- b) Acompanhar a gestão e atualização dos Regulamentos Municipais;
- c) Analisar e apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal;
- d) Analisar e apoiar na tramitação dos processos de contraordenação;



- e) Efetuar os procedimentos administrativos necessários à celebração, modificação e denúncia de contratos de fornecimento de água, de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;
- f) Proceder à elaboração de planos de pagamento em prestações após aprovação dos respetivos pedidos;
- g) Proceder ao reporte de informação à ERSAR — Entidade Reguladora;
- h) Realizar todos os procedimentos administrativos previstos nos Regulamentos do Serviço de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais Pluviais Urbanas e de Gestão dos Resíduos Urbanos;
- i) Colaborar na elaboração e revisão de Regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- j) Analisar os pedidos de redução ou isenção de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações das matérias da competência do serviço de taxas e licenças;
- k) Análise, gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação de espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- l) Efetuar a análise e acompanhamento dos licenciamentos de competência municipal, no âmbito da sua esfera de competências;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições.

Artigo 37.º

Unidade Orgânica de Contabilidade

A Unidade Orgânica de Contabilidade é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Gestão Financeira, competindo-lhe:

- a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 38.º

Unidade Orgânica de Gestão Ambiental

A Unidade Orgânica de Gestão Ambiental é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Planeamento Urbano, Obras e Ambiente, competindo-lhe:

- a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 39.º

Unidade Orgânica de Planeamento Urbanístico e Obras

A Unidade Orgânica de Planeamento Urbanístico e Obras é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Planeamento Urbano, Obras e Ambiente, competindo-lhe:

- a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 40.º

Unidade Orgânica Operacional

A Unidade Orgânica Operacional é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Planeamento Urbano, Obras e Ambiente, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 41.º

Unidade Orgânica de Educação

A Unidade Orgânica de Educação é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Educação, Saúde, Ação Social e Desporto, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 42.º

Unidade Orgânica de Saúde

A Unidade Orgânica de Saúde é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Educação, Saúde, Ação Social e Desporto, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 43.º

Unidade Orgânica de Ação Social

A Unidade Orgânica de Ação Social é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Educação, Saúde, Ação Social e Desporto, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 44.º

Unidade Orgânica de Desporto

A Unidade Orgânica de Desporto é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Educação, Saúde, Ação Social e Desporto, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 45.º

Unidade Orgânica de Cultura

A Unidade Orgânica de Cultura é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Cultura e Turismo, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 46.º

Unidade Orgânica de Turismo

A Unidade Orgânica de Turismo é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Cultura e Turismo, competindo-lhe:

a) Funções de direção, gestão, coordenação e controlo da unidade orgânica flexível, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

SECÇÃO VI

Subunidades orgânicas e serviços

O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em vinte.

Artigo 47.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;
- b) Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;
- d) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação do desempenho;
- e) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
- f) Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento;
- g) Processar, em articulação com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais;
- h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- i) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;
- j) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;
- k) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;
- l) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;
- m) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
- n) Prestar as informações necessárias às entidades competentes;
- o) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 48.º

Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional

À Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional compete:

- a) Prestar o apoio administrativo ao dirigente da Divisão de Administração Geral;
- b) Assegurar o controlo prévio de espetáculos de natureza artística;
- c) Gerir e efetuar o atendimento telefónico e pessoal nas instalações municipais;
- d) Assegurar o serviço de contínuo na autarquia;
- e) Coordenar a atividade de higiene e limpeza no edifício dos Paços do Município e noutros equipamentos municipais que lhe sejam determinados;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 49.º

Subunidade Orgânica Segurança no Trabalho e Formação Profissional

À Subunidade Orgânica Segurança no Trabalho e Formação Profissional compete:

- a) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
- b) Proceder às inscrições dos trabalhadores, previamente autorizados pelos superiores hierárquicos, nas ações de formação, seminários, webinários, workshops, etc e acompanhar o processo;
- c) Acompanhar e apoiar as atividades de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho realizadas por empresa externa.
- d) Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho.

Artigo 50.º

Subunidade Orgânica Balcão Único

À Subunidade Orgânica Balcão Único compete:

- a) Gerir e disponibilizar numa única área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal;
- b) Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço;
- c) Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo município em articulação direta com os serviços responsáveis;
- d) Registrar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros;
- e) Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo município;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 51.º

Subunidade Orgânica Gestão Documental

À Subunidade Orgânica Gestão Documental compete:

- a) Assegurar toda gestão documental do município;
- b) Registrar toda a correspondência;
- c) Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;
- d) Desenvolver os processos de licenciamento de espetáculos e de divertimentos públicos;
- e) Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi;
- f) Desenvolver os processos de licenciamento das atividades de guarda -noturno e de leilões;
- g) Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos;
- h) Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 52.º

Subunidade Orgânica Arquivo Municipal

À Subunidade Orgânica Arquivo Municipal compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo administrativo do Município;
- b) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Promover a informatização e digitalização do arquivo administrativo bem como gerir o seu processo de externalização;
- d) Promover a difusão e a microrreprodução de documentos de interesse;



- e) Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa;
- f) Promover ações de difusão;
- g) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;
- h) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos;
- i) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da autarquia;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 53.º

Serviço Tecnologias da Informação

Ao Serviço Tecnologias da Informação compete:

- a) Gerir o licenciamento do software instalado;
- b) Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município;
- c) Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
- d) Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos;
- e) Gerir e manter as impressoras municipais;
- f) Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas;
- g) Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do software utilizado;
- h) Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticos;
- i) Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental;
- j) Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros;
- k) Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respetivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações;
- l) Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet;
- m) Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web;
- n) Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos diretos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web;
- o) Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e receção de ficheiros;
- p) Assegurar a gestão técnica da página eletrónica do município;
- q) Manter e inserir conteúdos na intranet;
- r) Prestar apoio ao funcionamento do Balcão Único e realizar ações tendentes à implementação de novas aplicações informáticas;
- s) Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal;
- t) Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- u) Instalar e manter os espaços internet do município;
- v) Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município;
- w) Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade;
- x) Implementar e gerir as bilheteiras eletrónicas dos equipamentos municipais;
- y) Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP);
- z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 54.º

Serviço de Gestão das Reclamações

Ao Serviço de Gestão das Reclamações compete:

- a) Proceder à recolha e ao devido tratamento da reclamação, designadamente encaminhar para o serviço que lhe corresponde;
- b) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas.

Artigo 55.º

Serviço de Segurança Física

Ao Serviço de Segurança Física compete:

- a) Assegurar a segurança das diversas instalações municipais;
- b) Planear, executar, acompanhar ao nível da segurança as instalações municipais.

Artigo 56.º

Serviço de Fiscalização Municipal

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar a observância das posturas, dos regulamentos municipais, da legislação em vigor no âmbito da intervenção municipal, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais;
- b) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- c) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público;
- d) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades quando a jurisdição seja municipal;
- e) Participar imediatamente os atos ilícitos, lavrando os competentes autos de notícia;
- f) Coadjuvar na instrução dos processos de contraordenação;
- g) Efetuar notificações e citações;
- h) Emitir pareceres nos pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Toponímia;
- i) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas na via pública e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;
- j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública;
- k) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- l) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- m) Cooperar com os diferentes serviços municipais em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;
- n) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- o) Realizar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local;
- p) Participar em comissões de vistorias previamente constituídas;
- q) Informar e fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente, de acordo como regulamentos municipais em vigor;

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

Artigo 57.º

Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais

Ao Serviço de Contraordenações e Execuções Fiscais compete:

A) Contraordenações:

a) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao município

b) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem ao instrutor dos processos, como ao escrivão.

c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pelo levantamento dos autos e participações;

d) Promover a remessa dos processos de contraordenação ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas e à Autoridade Tributária no que respeita à execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas, consoante a natureza da contraordenação;

e) Analisar os recursos interpostos das decisões finais e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;

f) Assegurar o registo e controlo informático de todos os processos de contraordenação pendentes e findos;

g) Garantir o acompanhamento dos processos judiciais na sequência de impugnações judiciais apresentadas em processo de contraordenação;

h) Promover e acompanhar o processo judicial de execução das decisões administrativas proferidas pelo Município no processo de contraordenação;

i) Assegurar a extração de certidões de dívida pelo não pagamento das coimas e ou custas processuais aplicadas em processo de contraordenação rodoviário;

j) Prestar assessoria no âmbito do processo de contraordenação geral ou rodoviário em que o Município é arguido;

k) Acompanhar a gestão e atualização dos Regulamentos Municipais;

l) Colaborar na realização de ações de formação para o universo dos trabalhadores do Município no âmbito das contraordenações;

m) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de contraordenação;

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

B) Execuções:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

b) Assegurar a realização de todas as diligências de penhora necessárias à identificação ou localização de bens penhoráveis;

c) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo de execução fiscal;

d) Assessorar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas;

e) Assegurar a análise e tramitação dos pedidos de reclamação de créditos;

f) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;



- g) Colaborar na realização de ações de formação para o universo dos trabalhadores do Município no âmbito do processo de execução fiscal;
- h) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 58.º

Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres;
- c) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à atividade municipal;
- d) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais, Tribunal de Contas e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- e) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- f) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do(a) Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- g) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;
- h) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;
- i) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de embargo, demolição e de posse administrativa;
- j) Proceder à instrução dos processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar o direito de regresso sobre os responsáveis por danos causados em bens que integram o património municipal;
- k) Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo;
- l) Apresentar propostas de Alteração ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Reguengos de Monsaraz, bem como elaborar as propostas de Relatórios de Execução do Plano previstos na lei;
- m) Assegurar a representação forense do município, dos titulares dos respetivos órgãos municipais e dos seus trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do município;
- n) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, toda a informação necessária junto dos serviços municipais;
- o) Emitir, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as recomendações e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;
- p) Manter organizado o Arquivo Municipal dos contratos, atos, protocolos e outros instrumentos jurídicos avulsos celebrados pelo Município;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 59.º

Subunidade Orgânica Taxas e Licenças

À Subunidade Orgânica Taxas e Licenças compete:

- a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município e que não estejam cometidas a outro serviço;
- b) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
- c) Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante;
- d) Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público;
- e) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos;
- f) Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal;
- g) Promover o pagamento das rendas de equipamentos e/ou prédios rústicos propriedade do município;
- h) Reportar mensalmente à Divisão as dívidas existentes, emitindo-se as competentes certidões de dívida;
- i) Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metrológico;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 60.º

Serviços de Apoio à Gestão Financeira

Aos Serviços de Apoio à Gestão Financeira compete:

- a) Elaborar análises económicas e financeiras necessárias a uma gestão financeira eficiente do município;
- b) Elaborar relatórios com base na contabilidade de gestão que habilitem o executivo municipal à correta tomada de decisões;
- c) Elaborar relatórios com base na contabilidade orçamental, patrimonial e de gestão que permitam avaliar o impacto da assunção da transferência de competências para o município;
- d) Elaborar estudos e propostas de revisão da tabela de taxas, tarifas e preços e respetiva fundamentação económica e financeira, em colaboração com os serviços do município;
- e) Articular a implementação da revisão da tabela de taxas, tarifas e preços com os serviços emissores de documentos de receita;
- f) Colaborar com o Serviço de Contabilidade e Património, bem como, com os serviços emissores de documentos de receita, no acompanhamento da execução da receita e centralização do tratamento informático da mesma;
- g) Colaborar com o Serviço de Contabilidade e Património na parametrização dos documentos contabilísticos nos sistemas informáticos complementares à contabilidade;
- h) Colaborar com o Serviço de Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos;
- i) Apoiar a Divisão de Gestão Financeira na elaboração de propostas a apresentar aos órgãos autárquicos;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 61.º

Subunidade Orgânica Tesouraria

À Subunidade Orgânica Tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respetivo recibo;
- b) Efetuar os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;
- c) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- d) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;
- e) Conferir diariamente com o Serviço de Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual;
- f) Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- g) Colaborar com o Serviço de Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos;
- h) Assegurar o cumprimento da Norma de Controlo Interno nas matérias da sua competência;
- i) Promover a emissão do registo contabilístico de todos os recebimentos pendentes nas reconciliações bancárias;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 62.º

Serviço de Contabilidade e Património

Ao Serviço de Contabilidade e Património compete:

- a) Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor;
- c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
- d) Efetuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município;
- e) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- f) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- g) Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias;
- h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- i) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- k) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
- l) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;
- m) Elaborar as reconciliações bancárias;
- n) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;
- o) Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, reporte de mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes;
- p) Arquivar os documentos de receita e despesa;
- q) Emitir guias de receita;

- r) Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de gestão, assim como a sua classificação e lançamento;
- s) Assegurar a contabilização da receita e da despesa no âmbito da transferência de competências, permitindo a leitura individualizada por área;
- t) Elaborar o relatório trimestral com a situação financeira e orçamental, bem como, os indicadores financeiros sujeitos a regras legais e processos de dívida;
- u) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado;
- v) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução da dívida face ao limite;
- w) Elaborar o cálculo e acompanhar a execução dos fundos disponíveis, mensalmente;
- x) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 63.º

Gabinete de Contratação Pública

Ao Gabinete de Contratação Pública compete:

- a) Realizar e assegurar toda a tramitação dos procedimentos de contratação pública de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta dos serviços requisitantes, de acordo com o Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável;
- b) Registrar os procedimentos de contratação pública de bens e serviços e de empreitadas nos suportes informáticos internos aplicáveis;
- c) Elaborar minutas de contratos no âmbito dos procedimentos de contratação pública;
- d) Proceder às publicações obrigatórias no portal dos contratos públicos;
- e) Gerir e acompanhar toda a execução dos processos de empreitada até à receção definitiva;
- f) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato;
- g) Rececionar as faturas e associá-las às respetivas requisições externas com o registo na aplicação informática e se aplicável solicitar aos fornecedores notas de crédito;
- h) Manter atualizada a base de dados dos fornecedores;
- i) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens de economato no respetivo armazém;
- j) Assegurar o normal funcionamento do armazém Economato, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens;
- k) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks;
- l) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade do gabinete;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 64.º

Serviço de Gestão de Stocks e Armazéns

Ao Serviço de Gestão de Stocks e Armazéns compete:

- a) Rececionar e conferir os artigos através das guias de transporte/remessa/fatura;
- b) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
- c) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores, para garantir o stock mínimo de segurança;
- d) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo devido ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém;
- e) Realizar inventariações físicas periodicamente de forma a controlar as existências;
- f) Colaborar na organização e atualização do inventário;
- g) Operar o encerramento do ano económico ao nível das existências;
- h) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade do serviço.



Artigo 65.º

Serviço de Apoio a Financiamento e Candidaturas

Ao Serviço de Apoio a Financiamento e Candidaturas compete:

- a) Coordenar a preparação de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional e comunitário e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar a difusão de informação sobre programas e projetos de desenvolvimento para o tecido empresarial;
- c) Prestar apoio aos empresários e atividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos;
- d) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município;
- e) Apoiar e dinamizar ações que visem a promoção do comércio local;
- f) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- g) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia de desenvolvimento;
- h) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 66.º

Serviço de Apoio a Empresas e Comércio Local

Ao Serviço de Apoio a Empresas e Comércio Local compete:

- a) Prestar o devido apoio às empresas locais bem como aos comerciantes;
- b) Promover e dinamizar o comércio local, mediante a realização e acompanhamento de diversas iniciativas.

Artigo 67.º

Serviço de Apoio à Agricultura

Ao Serviço de Apoio à Agricultura compete:

- a) Prestar o devido apoio no âmbito deste serviço;
- b) Prestar informações relativas a candidaturas e financiamentos.

Artigo 68.º

Serviço de Águas e Saneamento Básico

Ao Serviço de Águas e Saneamento Básico compete:

- a) Programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;
- d) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de águas do município;

- e) Garantir a qualidade e tratamento da água, bem como a conservação das respetivas estações de tratamento;
- f) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
- g) Assegurar a elaboração e atualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- h) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 69.º

Serviço Higiene e Ambiente

Ao Serviço de Higiene e Ambiente compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- d) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- f) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfestação;
- h) Colaborar com outros serviços na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
- j) Assegurar as ações de controlo sanitário previstas na lei;
- k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
- l) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- m) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
- n) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
- o) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;
- p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e tarifas pelos vendedores;
- q) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;
- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 70.º

Subunidade Orgânica Expediente e Vistorias

À Subunidade Orgânica Expediente e Vistorias compete:

- a) Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos, controlando prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da atividade da subunidade orgânica;
- c) Promover a recolha dos pareceres, quer internos e/ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo;
- d) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;

- e) Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização;
- f) Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia;
- g) Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação;
- h) Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços;
- i) Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público;
- j) Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora;
- k) Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada;
- l) Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis;
- m) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão;
- n) Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares;
- o) Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais;
- p) Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros;
- q) Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE;
- r) Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor;
- s) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária;
- t) Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/ comunicações;
- u) Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço;
- v) Prestar apoio administrativo à unidade orgânica em que se integra;
- w) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais;
- x) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 71.º

Serviço Urbanismo e Ordenamento do Território e Paisagem

Ao Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território e Paisagem compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares;
- b) Dar parecer sobre os projetos de especialidades de obras particulares;
- c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;
- e) Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;
- f) Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo;
- g) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal;
- h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- i) Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia;
- j) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
- k) Promover processos de obras coercivas;
- l) Apreciar e propor a aprovação as telas finais;

- m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
- n) Proceder à receção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, das infraestruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
- o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- p) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização;
- q) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo;
- r) Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;
- s) Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado;
- t) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- u) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
- v) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- w) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- x) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbanos e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor;
- y) Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária;
- z) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- aa) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- bb) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas;
- cc) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;
- dd) Efetuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;
- ee) Receber, registar e assegurar a tramitação dos pedidos de certidão de toponímia e de caminhos públicos;
- ff) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 72.º

Serviço de Projetos Técnicos e Planeamento

Ao Serviço Projetos Técnicos e Planeamento compete:

- a) Elaborar, desenvolver e gerir projetos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais;
- b) Fiscalizar obras públicas e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- c) Assegurar trabalhos de topografia de natureza municipal;
- d) Exercer ações de coordenação de segurança e higiene no trabalho;
- e) Elaborar planos de segurança e saúde;
- f) Elaborar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 73.º

Serviço Produção e Manutenção

Ao Serviço de Produção e Manutenção compete:

- a) Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a construção e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais;
- b) Elaborar as peças processuais, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;
- c) Emitir parecer e efetuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, eletricidade e outros;
- d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efetuando a articulação com a concessionária correspondente;
- e) Acompanhar a fiscalização e receção das obras de infraestruturas efetuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;
- f) Efetuar todos os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e eletricidade que lhe sejam solicitados;
- g) Prestar assistência às máquinas e viaturas municipais;
- h) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- i) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das ações;
- j) Gerir a cedência de máquinas e viaturas municipais;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 74.º

Serviço de Espaços Verdes

Ao Serviço Espaços Verdes compete:

- a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- b) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente os destinados ao lazer e à prática desportiva;
- d) Propor e executar os projetos de requalificação de espaços públicos sobranceiros que, quer pela dimensão reduzida quer pela distribuição na malha urbana, justificam uma reavaliação, a qual deverá ser considerada em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- e) Propor e executar os projetos de requalificação de passeios tendo em conta os critérios de mobilidade urbana e a adequação à rua onde se inserem;
- f) Propor e executar os projetos de zonas de estacionamento em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- g) Gerir o património arbóreo em meio urbano;
- h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os mesmos;
- i) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
- j) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos em colaboração com o Serviço de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- k) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços;



l) Elaborar regulamentos municipais da área da especialidade e cartas com identificação dos elementos vegetais, rega e mobiliário urbano com referência ao estado de conservação do mesmo, necessidade de intervenção, remoção e ou substituição, em colaboração com o Serviço de Higiene e Ambiente;

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

Artigo 75.º

Serviço de Mobilidade Urbana, Trânsito e Rede Viária

Ao Serviço de Mobilidade Urbana, Trânsito e Rede Viária compete:

- a) Gerir e manter a sinalização rodoviária e toponímica da responsabilidade do município;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito, a sinalização rodoviária e garantir a sua implementação;
- c) Gerir a frota de veículos municipais;
- d) Gerir toda a atividade de transportes do município;
- e) Gerir a documentação e os serviços legalmente exigíveis do parque de viaturas municipais;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 76.º

Serviço Gestão de Frotas

Ao Serviço de Gestão de Frotas compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos;
- c) Efetuar a gestão de stocks dos consumíveis, incluindo o combustível;
- d) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- g) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro;
- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e máquinas; i) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de equipamentos e combustíveis alternativos na frota municipal.

Artigo 77.º

Serviço de Educação

Ao Serviço de Educação compete:

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontrem no âmbito das competências municipais;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios no âmbito da ação social escolar;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares;
- e) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares em parceria com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;

- f) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- g) 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;
- h) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- i) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas, com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
- j) Promover o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e da componente de apoio à família no ensino pré-escolar;
- k) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades, dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições escolares do concelho;
- l) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 78.º

Subunidade Orgânica Administração Escolar

À Subunidade Orgânica Administração Escolar compete:

- a) Prestar apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas de Reguengos de Monsaraz nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, contratação pública, expediente e arquivo;
- b) Prestar atendimento e informação aos alunos e encarregados de educação assegurando a gestão administrativa dos processos dos alunos;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 79.º

Serviço de Saúde

Ao Serviço de Saúde compete:

- a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria de Saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de saúde da população que reside, trabalha e estuda no concelho através da implementação de programas e projetos de educação para a saúde, dirigidos aos diferentes estratos populacionais e grupos profissionais;
- b) Promover a igualdade no acesso aos cuidados primários da saúde, participando no planeamento, conceção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Reguengos de Monsaraz;
- c) Participar na definição de políticas e de ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- d) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados e de acompanhamento/avaliação do Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- e) Operacionalizar ações e atividades com ênfase na promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis e de prevenção da doença, promovendo o envolvimento das diversas entidades do Concelho numa participação mais ativa em defesa da saúde da população;
- f) Apoiar e promover a definição de estratégias locais suscetíveis de favorecer a obtenção de ganhos em saúde, em articulação com as estruturas e as entidades com responsabilidades na área da promoção e educação para a saúde;
- g) Assegurar a implementação, gestão e apoio a diversos planos/programas/projetos de intervenção estratégica relacionados com as áreas da Saúde, colaborando com diferentes instituições e entidades com intervenção e responsabilidades nestas áreas;

h) Promover ações de rastreio na população do concelho de Reguengos de Monsaraz através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas em áreas diversas no âmbito da prevenção da doença;

i) Promover a formação/informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade;

j) Elaborar documento com a identificação dos equipamentos e serviços de saúde do Concelho, e respetivos recursos, em colaboração com as entidades que os gerem.

Artigo 80.º

Serviço de Administração na Saúde

Ao serviço de Administração na Saúde compete:

- a) Organizar, orientar e executar procedimentos inerentes ao serviço;
- b) Planear e organizar ações para a boa prossecução do serviço;
- c) Articular as diferentes atividades do serviço e promover a cooperação entre as partes;
- d) Apresentar propostas de melhoria.

Artigo 81.º

Serviço de Ação Social

Ao Serviço de Ação Social compete:

- a) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
- b) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- c) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
- e) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- f) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
- g) 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;
- h) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;
- i) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- j) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
- k) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- l) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- m) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade Social (IPSS);
- n) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;
- o) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- p) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas culturais e desportivas existentes no concelho;
- q) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;
- r) Desenvolver, de acordo com as normas regulamentares em vigor, o processo de atribuição de apoios a associações de cariz social;



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

Artigo 82.º

Serviço de Integração Social

Ao serviço de Integração Social compete:

- a) Organizar, orientar e executar procedimentos inerentes ao serviço;
- b) Planear e organizar ações para a boa prossecução do serviço;
- c) Contribuir para a integração na área social, mediante a apresentação e dinamização de projetos na área social que visem a integração.

Artigo 83.º

Subunidade Orgânica Desporto

À Subunidade Orgânica Desporto compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamento desportivos;
- c) Desenvolver atuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Desenvolver e promover projetos desportivos na área do lazer, ocupação dos tempos livres, formação e ensino, competição e espetáculo, incentivando à prática desportiva no concelho;
- e) Responder às necessidades de manutenção da saúde através da atividade física;
- f) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e as entidades desportivas do concelho;
- g) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do concelho, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 84.º

Serviço Centro Náutico

Ao Serviço Centro Náutico compete:

- a) Acolher atividades dinamizadas por associações regionais ou nacionais e federações que escolham o Centro Náutico, nomeadamente o plano de água, para a dinamização das suas atividades desportivas;
- b) Dinamizar e cooperar nos eventos desportivos e culturais do Centro Náutico;
- c) Proceder à conservação das instalações e dos equipamentos, segurança e manutenção da ordem pública, controlo e fiscalização.

Artigo 85.º

Subunidade Orgânica Piscinas Municipais

À Subunidade Orgânica Piscinas Municipais compete:

- a) Coordenar os recursos humanos adstritos à respetiva Piscina Municipal;
- b) Aplicar, cumprir e fazer cumprir o disposto do presente Regulamento;

- c) Acompanhar e propor medidas de conservação e manutenção das instalações, equipamentos e outros espaços afetos à respetiva Piscina Municipal, e zelo pela segurança e higiene das instalações;
- d) Coordenar os serviços técnico desportivos e aplicação do mapa de utilização da respetiva piscina;
- e) Coordenar os serviços de controlo e qualidade da água;
- f) Supervisionar o funcionamento administrativo/financeiro dos serviços de atendimento ao público da respetiva Piscina Municipal, designadamente quanto à gestão do pessoal, cobranças e recolha de receita, assim como quanto à elaboração dos respetivos documentos de controlo;
- g) Acompanhar e controlar a qualidade do serviço prestado de modo a ir ao encontro das expectativas dos utentes da piscina;
- h) Zelar pela correta implementação de metodologias e requisitos do sistema de gestão da qualidade na piscina pelo qual é responsável;
- i) Participar sempre que necessário na definição de metodologias, requisitos e monitorizações no âmbito do sistema de gestão da qualidade.

Artigo 86.º

Serviço Desporto Sénior

Ao Serviço Desporto Sénior compete:

- a) Fomentar a prática desportiva, de forma transversal, a todo o concelho e a todos os segmentos da população;
- b) Incentivar o desporto na terceira idade, combatendo o estilo de vida mais sedentário da população sénior;
- c) Elaborar, organizar e executar projetos destinados à população sénior;
- d) Organizar atividades de carácter lúdico-desportivo, que potenciem a prática desportiva familiar.

Artigo 87.º

Serviço de Arquivo Histórico

Ao Serviço de Arquivo Histórico compete:

- a) Gerir de toda a documentação produzida e recebida;
- b) Recolher, organizar, preservar e difundir os documentos com valor informativo, histórico e cultural resultante das atividades da Câmara Municipal, bem como, de outras entidades públicas e/ou particulares do concelho;
- c) Zelar pela descrição, comunicação e conservação de todos os documentos históricos à sua guarda.

Artigo 88.º

Serviço de Cultura

Ao Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
- b) Implementar os eventos culturais, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;
- c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

- e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- f) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato e a etnografia;
- g) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- h) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 89.º

Subunidade Orgânica Biblioteca

À Subunidade Orgânica Biblioteca compete:

- a) Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) Manter a atualização dos seus fundos bibliográficos;
- c) Fornecer informação atualizada aos seus utilizadores;
- d) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- e) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- f) Realizar exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e outras atividades de animação cultural;
- g) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- h) Editar publicações de autores locais ou relacionadas com assuntos locais;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 90.º

Subunidade Orgânica Património e Arqueologia

À Subunidade Orgânica Património e Arqueologia compete:

- a) Promover a conservação e documentação do património;
- b) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e outros estudos com vista à valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;
- d) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
- e) Promover o estudo, inventário, conservação, proteção e valorização do património cultural do concelho entendido como testemunhos com valor de civilização ou de cultura portadores de interesse cultural relevante, de carácter histórico, paleontológico, arqueológico, arquitetónico, linguístico, documental, artístico, etnográfico, científico, social, industrial ou técnico, que refletem valores de memória, antiguidade, autenticidade, originalidade, raridade, singularidade ou exemplaridade;
- f) Assegurar a gestão da reserva arqueológica e as boas condições da sua manutenção;
- g) Acompanhar as obras municipais suscetíveis de interferirem com vestígios arqueológicos;
- h) Promover a conservação e restauro do património cultural material móvel e integrado;
- i) Promover e coordenar a salvaguarda do património arqueológico do concelho, potenciando uma visão integrada e transversal do património municipal;
- j) Assegurar a colocação, proteção, conservação e restauro das obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do Município;



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

Artigo 91.º

Subunidade Orgânica Turismo

À Subunidade Orgânica Turismo compete:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e assegurar a respetiva promoção;
- b) Promover visitas guiadas a atividades e a locais de interesse turístico;
- c) Promover a realização de eventos e mostras com vista a promover as potencialidades turísticas do concelho em feiras, exposições e outros eventos;
- d) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;
- e) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respetivas atividades;
- f) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- g) Gerir os postos de atendimento turístico;
- h) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 92.º

Equipas multidisciplinares

Não são constituídas equipas multidisciplinares.

Artigo 93.º

Equipas de projeto

Não são constituídas equipas de projeto.

Artigo 94.º

Coordenação da atividade municipal

1 — As atividades municipais, especialmente aquelas que se referem à execução de planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação nos diferentes níveis hierárquicos.

2 — No mínimo, nos meses de realização das sessões ordinárias da Assembleia Municipal, será agendada uma reunião de coordenação e acompanhamento geral entre eleitos e pessoal dirigente.

3 — As convocatórias para as reuniões referidas no número anterior serão efetuadas pelo Gabinete de Apoio à Presidência.

4 — Sempre que o (a) Presidente da Câmara julgue conveniente poderão ser convocados elementos para além dos referidos no n.º 2 do presente artigo.

5 — Os responsáveis, nos seus diferentes níveis, deverão implementar mecanismos de coordenação e controlo dos serviços que estão na sua dependência.

Artigo 95.º

Delegação de competências

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 96.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Reguengos de Monsaraz consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 97.º

Mobilidade interna

1 — A afetação dos trabalhadores a cada unidade orgânica, subunidade ou gabinete ou serviço, é definida por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal, no exercício do poder conferido pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 35.º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas respetivas redações atuais, tendo em atenção os conhecimentos, a capacidade, a experiência e as qualificações profissionais adequadas ao preenchimento dos postos de trabalho.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, subunidade, gabinete ou serviço, a afetação dos trabalhadores às diversas funções, é decidida por despacho do respetivo(a) dirigente, com obrigatoriedade de informação à Subunidade Orgânica Recursos Humanos.

Artigo 98.º

Comissões de Serviço

Nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais redações, mantêm-se, nos seus exatos termos, as nomeações em comissão de serviço nas unidades orgânicas existentes, cujas competências, no essencial se mantêm, concretamente a Divisão Jurídica e de Fiscalização, Divisão de Gestão Financeira, Divisão de Contratação Pública e Desenvolvimento Económico e Divisão Planeamento Urbano, Obras e Ambiente.

Artigo 99.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e nos termos do artigo 24.º, n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são abonadas despesas de representação, no montante que se encontra fixado, para os respetivos cargos de pessoal dirigente da administração central, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 03 de agosto, por aplicação do artigo 31.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ficando assim assegurado o cumprimento do artigo 24.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 100.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e conseqüentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.



Artigo 101.º

Interpretação e normas de procedimento de mobilidade interna

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do(a) Presidente de Câmara Municipal, interpretar, por Deliberação, as normas da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 102.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal deve refletir as alterações que decorrem da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, mantendo-se em vigor os procedimentos concursais em curso.

Artigo 103.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 104.º

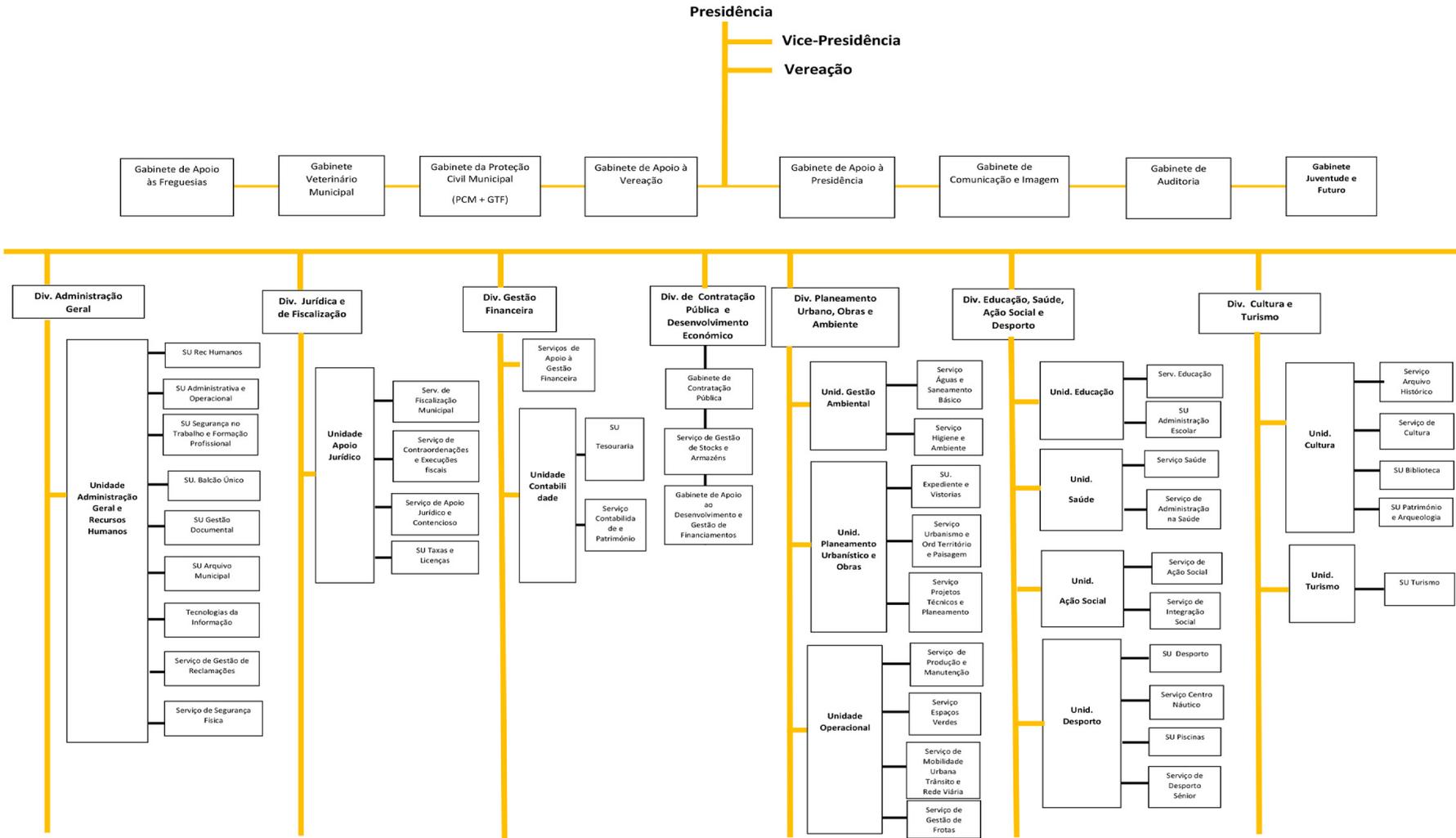
Entrada em vigor e norma revogatória

1 — A presente Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.



ANEXO Organograma



317253846