

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS MUNICIPAIS

1 de Janeiro de 2011



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA¹

Preâmbulo

O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O diploma atrás referido determina que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010 e estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares.

Por outro lado, o Município de Grândola tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

¹ O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais foi aprovado pela Câmara e pela Assembleia Municipal nas suas reuniões de 4 e 19 de Novembro de 2010, respectivamente, tendo sido publicado no Diário da República, 2ª série, N.º 232, em 30 de Novembro de 2010 – Aviso n.º 24886/2010

Disponível em: <http://dre.pt/pdf2sdip/2010/11/232000000/5836458366.pdf>



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 1.º
Visão**

O Município orienta a sua acção no sentido de:
Afirmar o Concelho de Grândola – e contribuir, simultaneamente, para a afirmação do Alentejo Litoral – enquanto Destino Turístico de Excelência;
Colocar o desenvolvimento concelhio e as oportunidades geradas ao serviço da crescente qualidade de vida dos cidadãos;
Promover o desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso, eliminando as assimetrias e as desigualdades.

**Artigo 2.º
Missão**

O Município tem como missão:
Prestar aos cidadãos um Serviço Público Autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os municípios dos centros de decisão;
Assegurar a maior qualidade na prestação dos serviços essenciais e promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos e para que Grândola seja, cada vez mais, um Concelho onde apetece viver e onde vale a pena investir.

**Artigo 3.º
Valores e objectivos**

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam: **igualdade de tratamento dos cidadãos, isenção, independência, exigência, rigor e transparência.**

Os serviços municipais pautam, ainda, a sua actividade pelos seguintes objectivos:

- a. Realização plena, oportuna e eficiente dos objectivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- b. Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- c. Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d. Promoção da participação das entidades locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- e. Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais;
- f. Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;
- g. Contribuição para a crescente qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a. Planeamento;
- b. Coordenação e cooperação;
- c. Evolução;
- d. Delegação de competências;

Artigo 5.º

Princípio de planeamento

1. A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.
2. Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos Serviços.

Artigo 6.º

Princípio da Coordenação e Cooperação

1. As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.
2. A cooperação intersectorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação intersectorial, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projectos e actividades que envolvam a acção conjugada de diferentes sectores.

Artigo 7.º

Princípio da evolução

1. A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2. Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

Artigo 8.º

Delegação de competências

1. A delegação de competências deverá ser exercida em todos os níveis de direcção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões;
2. O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição, dispuser expressamente em contrário;
3. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado;
4. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados;
5. A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 9.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

Artigo 10.º

Modelo de estrutura orgânica

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

2. O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projectos e objectivos transversais, no âmbito da Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Comunicação, Gestão do QREN, Modernização Administrativa, Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Turístico, por meio de equipas multidisciplinares;
3. O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de actividade.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Grândola é fixado em 42.

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Grândola é fixado em 15.

Artigo 13.º

Equipas multidisciplinares

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município de Grândola é fixado em 5.

Artigo 14.º

Estatuto remuneratório dos chefes equipas multidisciplinares

Os chefes das equipas multidisciplinares serão remunerados com equiparação a cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 15.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior

1. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam dois ou um anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
2. Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 5.º e 6.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e serem dotados de aptidão e experiência profissional adequadas ao exercício das funções a exercer, ainda que não possuidores de licenciatura.

Artigo 16.º

**Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos de direcção
intermédia de 3.º grau ou inferior**

1. Cargo de Direcção Intermédia de 3.º Grau – Remuneração – 60% do montante estipulado para o índice 100 (3734,06€ em 2010); Despesas de representação – 15% do montante estipulado para o Cargo de Direcção Superior de 1.º grau
2. Cargo de Direcção Intermédia de 4.º Grau – Remuneração – 50% do montante estipulado para o índice 100 (3734,06€ em 2010); Despesas de representação – 10% do montante estipulado para o Cargo de Direcção Superior de 1.º grau
3. Cargo de Direcção Intermédia de 5.º Grau – Remuneração – 40% do montante estipulado para o índice 100 (3734,06€ em 2010); Despesas de representação – 7% do montante estipulado para o Cargo de Direcção Superior de 1.º grau
4. Cargo de Direcção Intermédia de 6.º Grau – Remuneração – 30% do montante estipulado para o índice 100 (3734,06€ em 2010); Despesas de representação – 5% do montante estipulado para o Cargo de Direcção Superior de 1.º grau.

Artigo 17.º

**Identificação das competências dos cargos de direcção
intermédia de 3.º grau ou inferior**

1. Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3º e 4º grau:
 - a. Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;
 - b. Orientar, controlar e avaliar a actuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;
 - c. Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afectos à sua unidade funcional;
 - d. Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e actividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;
2. Aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 5.º e 6.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, bem como coordenar as actividades e gerir os recursos da unidade funcional que coordenam, assegurando o acompanhamento e controlo de execução e qualidade da prestação dos serviços na sua dependência;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento de organização dos serviços municipais, bem como a respectiva estrutura nuclear, entram em vigor no dia **1 de Janeiro de 2011**, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 19.º

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, publicado pelo Aviso n.º 21230/2010, Diário da República, 2ª Série, n.º 206, de 22 de Outubro de 2010, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de Grândola tomada em sessão ordinária de 25 de Setembro de 2010.

Artigo 20.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

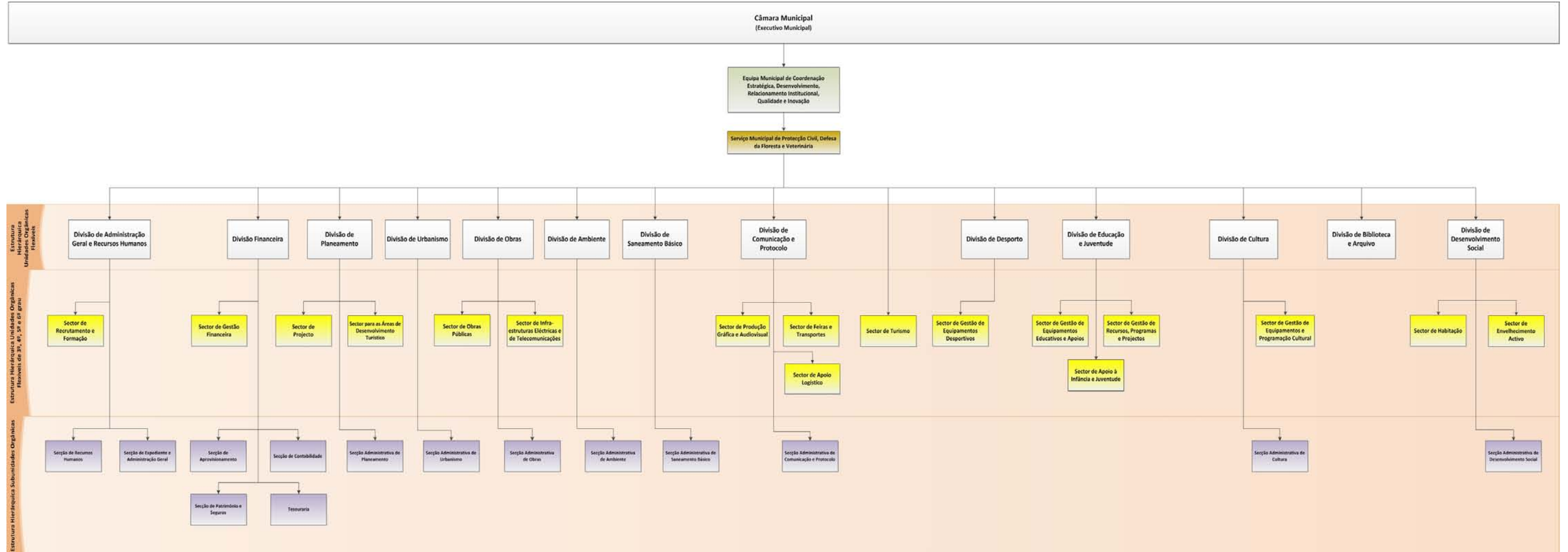


**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO 1
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL





**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO 2
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES
ORGÂNICAS DA ESTRUTURA HIERARQUICA
FLEXIVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS ²**

² A constituição das unidades orgânicas constantes deste anexo foi aprovada na Reunião de Câmara Extraordinária de 06 de Dezembro de 2010, tendo sido publicada no Diário da República, 2.ª Série, N.º 246, em 22 de Dezembro de 2010 – Aviso n.º 26953/2010

Disponível em: <http://dre.pt/pdf2sdip/2010/12/246000000/6211462121.pdf>



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 1.º

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos

1. A organização interna da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH) compreende:
 - a. Sector de Recrutamento e Formação;
 - b. Secção Administrativa de Expediente e Administração Geral (SAEAG);
 - c. Secção Administrativa de Recursos Humanos (SARH).
2. Compete à DAGRH:
 - a. Coordenar as actividades das subunidades orgânicas na sua dependência;
 - b. Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;
 - c. Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições no âmbito da direcção de recursos humanos;
 - d. Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
 - e. Coordenar os processos eleitorais;
 - f. Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos.

Artigo 2.º

Sector de Recrutamento e Formação

1. No âmbito do Recrutamento, compete ao SRF:
 - a. Assegurar o processo de recrutamento e selecção de pessoal, independentemente do tipo de vínculo, e de acordo com as propostas dos serviços despachadas superiormente, bem como procedimentos de mobilidade interna e concursos de promoção;
 - b. Elaborar a proposta do mapa de pessoal;
 - c. No âmbito da Acção Socioprofissional e Formação Profissional, compete ao SRF:
 - d. Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;
 - e. Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos placards informativos;
 - f. Colaborar na execução de procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;
 - g. Colaborar na realização dos estágios profissionais;
 - h. Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;
 - i. Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- j. Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
 - k. Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em Congressos, Seminários, Encontros e outros eventos de natureza similar;
 - l. Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
 - m. Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;
 - n. Assegurar a ligação à CIMAL, ao CEFA, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação.
2. No âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, compete ao SRF:
- a. Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
 - b. Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
 - c. Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
 - d. Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
 - e. Assegurar o desenvolvimento interno de acções de educação para a saúde e para a segurança;
 - f. Assegurar a realização dos exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
 - g. Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
 - h. Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
 - i. Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
 - j. Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade.
3. No âmbito da Unidade de Psicologia, compete ao SRF.
- a. A Unidade de Psicologia do Município, constituída por Técnicos Superiores de Psicologia do Município, é criada com o objectivo de por em prática os Métodos de Selecção de Entrevistas de Avaliação de Competências e de Avaliação Psicológica, enquanto métodos de selecção obrigatórios quando se trate da constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado e determinado.
 - b. Estrutura e elabora o Perfil Funcional das competências técnicas, pessoais e dos conhecimentos específicos/experiência inerentes ao Posto de Trabalho a preencher por intermédio de Procedimento Concursal;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- c. Em sequência do Perfil Funcional define as competências e aptidões a avaliar por intermédio do Método de Avaliação Psicológica, bem como, estrutura a Entrevista de Avaliação de Competências;
- d. Procede à aplicação do Método de Selecção, Avaliação Psicológica, o qual visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;
- e. Executa o Método de Selecção, Entrevista de Avaliação de Competências de forma a obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em consonância com perfil definido.

Artigo 3.º

Divisão Financeira

1. A organização interna da Divisão Financeira (DF) compreende:
 - a. Sector de Gestão Financeira (SGF);
 - b. Secção de Aprovisionamento (SA);
 - c. Secção de Património e Seguros (SPS);
 - d. Tesouraria;
 - e. Secção de Contabilidade (SC).
2. Compete à DF:
 - a. Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira;
 - b. Coordenar a elaboração dos documentos previsionais (orçamento, plano plurianual de investimentos e plano de actividades municipal), incluindo as respectivas alterações e revisões;
 - c. Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
 - d. Elaborar a conta de gerência e o relatório de actividades do município;
 - e. Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
 - f. Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
 - g. Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
 - h. Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria;
 - i. Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
 - j. Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- k. Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
- l. Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- m. Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução orçamental;
- n. Prestar informação sobre a situação financeira do município às diversas entidades competentes (Direcção-Geral do Orçamento, Direcção-Geral dos Impostos).
- o. Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência;

Artigo 4.º

Sector de Gestão Financeira

Compete ao Sector de Gestão Financeira (SGF):

- 1. Promover a elaboração dos orçamentos do município, respectivas revisões e alterações;
- 2. Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- 3. Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;
- 4. Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/ realização de receitas e despesas;
- 5. Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- 6. Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- 7. Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza.

Artigo 5.º

Divisão de Planeamento

- 1. A organização interna da Divisão de Planeamento (DP) compreende:
 - a. Sector de Projecto (SP);
 - b. Sector para as Áreas de Desenvolvimento Turístico (SADT);
 - c. Secção Administrativa de Planeamento (SAP).
- 2. Compete à DP:



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- a. Coordenar as actividades municipais no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
- b. Coordenar as actividades municipais no âmbito do projecto de obras municipais e públicas;
- c. Efectuar a monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
- d. Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência;
- e. Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- f. Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pela D.U.;
- g. Promover os procedimentos necessários à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e outros estudos, através de recursos próprios ou através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- h. Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- i. Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;
- j. Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da divisão;
- k. Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

Artigo 6.º

Sector de Projecto

1. Compete ao Sector de Projecto (SP):
 - a. Elaborar ou coordenar a elaboração de projectos de obras municipais, quando solicitados pelos serviços municipais;
 - b. Elaborar ou coordenar a elaboração de projectos de obras públicas, quando solicitados pelos serviços municipais;
 - c. Acompanhar periodicamente a execução das obras decorrentes dos projectos produzidos no sector ou sob a sua coordenação em articulação com outras unidades orgânicas do Município;
 - d. Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação e submissão de candidaturas e projectos financiados.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 7.º

Sector para as Áreas de Desenvolvimento Turístico

1. Compete ao Sector para as Áreas de Desenvolvimento Turístico (SADT):
 - a. Acompanhar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT do concelho de Grândola, em geral, incumbindo-lhe a coordenação da instrução dos procedimentos e a apreciação técnica e urbanística dos projectos dos planos municipais de ordenamento do território e, bem assim, dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar nas ADT;
 - b. Acompanhar as actividades municipais no âmbito do planeamento e do ordenamento do território que incidam sobre as ADT, nomeadamente no âmbito da revisão do Plano Director Municipal de Grândola, e coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT;
 - c. Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações respeitantes a essa execução nas ADT;
 - d. Coordenar a instrução dos procedimentos de licenciamento e autorização urbanística e assegurar a apreciação técnica e urbanística dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar no âmbito das ADT;
 - e. Coordenar as intervenções de iniciativa pública municipal no âmbito das ADT;
 - f. Exercer as funções indicadas nos números anteriores relativamente a projectos específicos de idêntica natureza, fora do âmbito das ADT, quando para tal seja incumbida por despacho do presidente da Câmara Municipal;
 - g. Coordenar o processo de revisão do PDM de Grândola e elaborar estudos de prospectiva na área do desenvolvimento turístico ou outras para que seja incumbida por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Divisão de Urbanismo

1. A organização interna da Divisão de Urbanismo (DU) compreende:
 - a. Secção Administrativa de Urbanismo.
2. No âmbito da Gestão Urbanística, compete à DU:
 - a. Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areiros, pedreira, industria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações,



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras, certidões averbamentos e pedidos de utilização;
- b. Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
 - c. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
 - d. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
 - e. Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
 - f. Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
 - g. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
 - h. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
 - i. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
 - j. Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
 - k. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;
 - l. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
 - m. Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
 - n. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;
 - o. Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
 - p. Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização e outros fins;
 - q. Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
 - r. Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do Município;
 - s. Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
 - t. Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal.
 - u. Emitir parecer sobre obras de urbanização e restantes procedimentos



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- v. Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas
 - w. Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento de taxas de urbanismo e obras no município de Grândola, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública e outros
3. No âmbito da Fiscalização de Obras Particulares, compete à DU:
- a. Proceder à fiscalização das obras e loteamentos particulares e das obras de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
 - b. Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
 - c. Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;
 - d. Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização não conforme com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
 - e. Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização e outros;
 - f. Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
 - g. Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
 - h. Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção
 - i. Proceder á participação sobre o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que careçam de licenciamento nos termos da lei e das competências da DU;
 - j. Propor embargo de obras e processos de contra-ordenação sempre que as obras em execução estejam em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando o seu acatamento;
 - k. Lavrar autos de embargo.

Artigo 9.º

Divisão de Obras

- 1. A organização interna da Divisão de Obras (DO) compreende:
 - a. Sector de Obras Públicas; (SOP)
 - b. Sector de Infra-estruturas Eléctricas e de Telecomunicações (SIET);



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- c. Secção Administrativa de Obras (SAO).
- 2. Compete à DO:
 - a. Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração directa, e assegurar a realização das obras municipais e públicas por administração directa ou por recurso a empreitada;
 - b. Coordenar a gestão e as actividades relacionadas com a construção civil, serralharia e pintura;
 - c. Coordenar a gestão e as actividades da carpintaria;
 - d. Coordenar as actividades relacionadas com a rede viária, nomeadamente conservação e construção de vias, pavimentos, parques de estacionamento, entre outros;
 - e. Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
 - f. Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Sector de Habitação;
 - g. Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
 - h. Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
 - i. Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 10.º

Sector de Obras Públicas

- 1. Compete ao Sector de Obras Públicas (SOP):
 - a. Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitada, incluindo as de redes de águas e águas residuais;
 - b. Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
 - c. Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente, e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
 - d. Participar no acompanhamento de obras financiadas pelos fundos comunitários;
 - e. Proceder à recepção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

- f. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;
- g. Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respectiva conformidade com os contratos celebrados;
- h. Participar nas comissões de análise de concursos, nos projectos e empreitadas de obras públicas.

Artigo 11.º

Sector de Infra-estruturas Eléctricas e de Telecomunicações

- 1. Compete ao Sector de Infra-estruturas Eléctricas e de Telecomunicações (SIET):
 - a. Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético e telecomunicações;
 - b. Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;
 - c. Assegurar e desenvolver todo o processo referente à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer;
 - d. Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;
 - e. Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;
 - f. Executar os trabalhos de electricidade que integram as obras, segundo os projectos aprovados ou elaborados pelo sector, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações eléctricas;
 - g. Coordenação e gestão de todas as actividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infra-estruturas eléctricas, iluminação pública e de telecomunicações.

Artigo 12.º

Divisão de Ambiente

- 1. A organização interna da Divisão de Saneamento Básico (DA) compreende:
 - a. Secção Administrativa de Saneamento Básico (SAA).
- 2. No âmbito da limpeza pública, compete à DA:



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- a. Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
 - b. Promover a manutenção e conservação das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;
 - c. Promover a gestão do Canil/Gatil Municipal;
 - d. Promover a captura de animais vadios;
 - e. Assegurar através de empresas especializadas o controle da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
 - f. Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
 - g. Gerir as instalações sanitárias públicas;
 - h. Garantir a distribuição de contentores e papeleiras respectiva manutenção e conservação;
3. No âmbito do ambiente e espaços verdes, compete à DA:
- a. Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
 - b. Participar em todos os projectos e iniciativas relacionadas com a protecção ambiental;
 - c. Participar na Comissão de Gestão do Ar;
 - d. Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
 - e. Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;
 - f. Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
 - g. Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
 - h. Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;
 - i. Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades de exploração de inertes;
 - j. Assegurar o apoio técnico à recuperação das áreas de exploração de inertes;
 - k. Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;
 - l. Assegurar no plano técnico a ligação à RNES e outras áreas protegidas;
 - m. Promover medidas de controlo da poluição.
 - n. Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- o. Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e/ou mobiliário urbano;
 - p. Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e/ou mobiliário urbano;
 - q. Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
 - r. Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
 - s. Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;
 - t. Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito do Sector;
 - u. Dinamizar a automatização das regas;
 - v. Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
 - w. Promover a gestão do viveiro municipal e proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
 - x. Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
 - y. Gerir as zonas florestais e matas municipais;
4. No âmbito dos cemitérios, compete à DA:
- a. Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
 - b. Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
 - c. Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
 - d. Emitir parecer sobre construções funerárias;
 - e. Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
5. No âmbito do trânsito e acessibilidades, compete à DA:
- a. Assegurar a execução de projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativas municipais;
 - b. Implementar os projectos de sinalização e circulação;
 - c. Conservar e manter a sinalização existente;
 - d. Acompanhar e programar o sistema semafórico a construir;
 - e. Assegurar, no plano técnico, o relacionamento da Câmara com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança;
 - f. Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodo-ferroviárias;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- g. Proceder a contactos com a população no âmbito dos transportes públicos e respectivos fluxos;
- h. No âmbito da fiscalização, compete à DA:
- i. Detectar e participar todas as actividades não licenciadas;
- j. Proceder à elaboração dos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo;
- k. Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- l. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- m. Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- n. Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- o. Detectar e participar as situações de viaturas em estacionamento abusivo;
- p. Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;
- q. Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua.

Artigo 13.º

Divisão de Saneamento Básico

- 1. A organização interna da Divisão de Saneamento Básico (DSB) compreende:
 - a. Secção Administrativa de Saneamento Básico (SASB).
- 2. Compete à DSB:
 - a. Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas prestado à população;
 - b. Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e/ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas;
 - c. Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativo ao sistema de abastecimento de águas;
 - d. Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
 - e. Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas;
 - f. Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas;
 - g. Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- h. Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas officiosas dos contadores de abastecimento de água;
- i. Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- j. Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais prestado à população;
- k. Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e/ou conservação previsional do sistema de drenagem de águas residuais;
- l. Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos ao sistema de drenagem de águas residuais;
- m. Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
- n. Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de drenagem de águas residuais;
- o. Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de águas residuais;
- p. Executar a construção de ramais de águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas residuais;
- q. Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município;
- r. Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;

Artigo 14.º

Divisão de Comunicação e Protocolo

- 1. A organização interna da Divisão de Comunicação e Protocolo (DCP), compreende:
 - a. Sector de Produção Gráfica e Audiovisual (SPGA);
 - b. Sector de Feiras e Transportes (SFT);
 - c. Sector de Apoio Logístico (SAL);
 - d. Secção Administrativa de Comunicação e Protocolo (SACP).
- 2. Compete à DCP:
 - a. Coordenar as acções de promoção e divulgação do Município;
 - b. Estabelecer contactos com a comunicação social;
 - c. Coordenar a publicidade municipal;
 - d. Coordenar a actualização da informação disponibilizada pelo Município na Internet;
 - e. Coordenar a organização e centralização de informação sobre o Município ou outras matérias de interesse municipal;
 - f. Coordenar a produção dos eventos municipais;
 - g. Propor a linha gráfica do município;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

- h. Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 15.º

Sector de Produção Gráfica e Audiovisual

- 1. Compete ao Sector de Apoio à Comunicação e Divulgação de Eventos (SPGA):
 - a. Assegurar a produção e distribuição da informação municipal;
 - b. Gerir o equipamento gráfico do sector;
 - c. Assegurar a concepção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
 - d. Assegurar a realização de reportagens fotográficas e vídeo, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
 - e. Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
 - f. Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados.

Artigo 16.º

Sector de Feiras e Transportes

- 1. Compete ao Sector de Feiras e Transportes (SFT):
 - a. Assegurar a gestão corrente do serviço;
 - b. Promover a gestão e organização de feiras e mercados municipais no Parque de Feiras e Exposições;
 - c. Assegurar a gestão e das instalações do parque de feiras;
 - d. Assegurar a segurança das instalações do parque de feiras e propor medidas de manutenção geral;
 - e. Assegurar a gestão e manutenção de bens e equipamentos a cargo do parque de feiras;
 - f. Colaborar na utilização dos equipamentos do parque de feiras por parte de outros sectores da Câmara e externos;
 - g. Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;
 - h. Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
 - i. Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
 - j. Assegurar a gestão da estação de serviço e da oficina auto;
 - k. Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- l. Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;
- m. Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- n. Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- o. Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- p. Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
- q. Elaborar os autos de recepção de equipamentos;
- r. Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- s. Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço e mecânica auto;

Artigo 17.º

Sector de Apoio Logístico

- 1. Compete ao Sector de Apoio Logístico (SAL):
 - a. Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
 - b. Apoiar o Sector de Feiras e Mercados na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições;
 - c. Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos;
 - d. Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 18.º

Sector de Turismo

- 1. **Compete ao Sector de Turismo (ST):**
 - a. Prover à gestão dos postos de turismo;
 - b. Assegurar a articulação com as Entidades Regionais de Turismo;
 - c. Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
 - d. Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- e. Assegurar a participação do município em feiras e exposições de âmbito turístico e colaborar na organização de eventos turísticos de iniciativa municipal;
- f. Dar parecer sobre eventuais apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;
- g. Promover, em articulação com outros Sectores/Divisões do município, acções de dinamização das freguesias e dos núcleos rurais, concertadas com as associações de desenvolvimento local, associações profissionais e associações culturais e desportivas;
- h. Propor e executar acções de apoio às actividades e ofícios tradicionais, no sentido de diversificar a base económica tradicional e contribuir para a criação de um conjunto de produtos locais de qualidade;
- i. Apresentar propostas para a criação de um calendário de actividades de animação turística, em articulação com as Divisões Cultura e Desporto;
- j. Promover a animação e dinamização do espaço do mercado municipal.

Artigo 19.º

Divisão de Desporto

- 1. A organização interna da Divisão de Desporto (DD) compreende:
 - a. Sector de Gestão de Equipamentos Desportivas (SGED);
- 2. Compete à DD:
 - a. Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
 - b. Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;
 - c. Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza;
 - d. Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacte municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no município;
 - e. Apoiar a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário em articulação com o Sector de Educação e Juventude;
 - f. Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto;
 - g. Assegurar os apoios ao desporto escolar em articulação com o Sector de Educação e Juventude;
 - h. Assegurar os apoios ao desporto federado, no que se refere em particular aos escalões de formação, em articulação com os clubes locais, associações regionais e federações.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

- i. Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 20.º

Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos

1. Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED)
 - a. Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
 - b. Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
 - c. Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
 - d. Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
 - e. Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
 - f. Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto.

Artigo 21.º

Divisão de Educação e Juventude

1. A organização interna da Divisão de Educação e Juventude (DEJ) compreende:
 - a. Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Apoios (SGEEA);
 - b. Sector de Gestão de Recursos, Programas e Projectos (SGRPP);
 - c. Sector de Apoio à Infância e Juventude (SAIJ);
2. Compete à DEJ:
 - a. A Coordenação técnica das actividades referentes às competências e atribuições municipais no domínio da educação;
 - b. A Coordenação técnica das actividades municipais de apoio à infância e juventude;
 - c. A Coordenação técnica das unidades orgânicas na sua dependência;

Artigo 22.º

Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Apoios

1. Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Apoios (SGEEA):



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- a. Assegurar o acompanhamento da manutenção do parque escolar até ao 3º ciclo do ensino básico;
- b. Garantir a atribuição dos apoios anuais a alunos no âmbito da acção social escolar;
- c. Organizar e garantir o funcionamento da rede de transportes escolares de todas as escolas do concelho;
- d. Organizar e garantir o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do Município de Grândola;
- e. Assegurar, anualmente, o procedimento de concurso para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior;
- f. Actualizar regularmente os dados estatísticos referentes à actividade do Sector da Educação e da comunidade educativa;
- g. Acompanhar o cumprimento, actualização e monitorização dos elementos da Carta Educativa do Concelho de Grândola;
- h. Apoiar o funcionamento e a actividade dos equipamentos educativos de nível secundário e superior do concelho de Grândola.

Artigo 23.º

Sector de Gestão de Recursos, Programas e Projectos

1. Compete ao Sector de Gestão de Recursos, Programas e Projectos (SGRPP):
 - a. Efectuar a gestão do pessoal não docente (PND) da Educação Pré-Escolar e dos três ciclos do Ensino Básico;
 - b. Organizar e assegurar o funcionamento do Programa de Apoio às Famílias da Educação Pré-Escolar;
 - c. Organizar e assegurar o funcionamento do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) para os alunos do 1º ciclo do Ensino Básico;
 - d. Organizar e apoiar projectos e iniciativas da comunidade educativa;
 - e. Colaborar com os demais sectores municipais na organização anual de actividades conjuntas com as escolas do concelho: projectos de animação; de promoção do livro e da leitura; de desenvolvimento físico-motor;
 - f. Prestar apoio à realização de visitas de estudo de interesse relevante para os alunos do concelho;

Artigo 24.º

Sector de Apoio à Infância e Juventude

1. Compete ao Sector de Apoio à Infância e Juventude (SAIJ):
 - a. Assegurar apoio logístico, técnico e administrativo à Comissão de Protecção de Crianças e de Jovens de Grândola;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

- b. Assegurar o funcionamento do Gabinete de Mediação Escolar;
- c. Dinamizar o Gabinete de Psicologia do Município;
- d. Proceder à realização de estudos de diagnóstico e avaliação de problemáticas e/ou necessidades na área da infância e juventude;
- e. Promover acções de prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e internacionais);
- f. Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- g. Promover o contacto com outros contextos socioculturais através de projectos de intercâmbio juvenil regionais, nacionais ou internacionais;
- h. Colaborar com associações, organizações e outros agentes ligados a actividades juvenis, na dinamização de projectos de intervenção comunitária, incentivando o envolvimento e participação dos jovens na comunidade;
- i. Promover contactos e acções concertadas com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;
- j. Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil na área do emprego e formação profissional;
- k. Assegurar a gestão e funcionamento do Estúdio Jovem.

Artigo 25.º

Divisão de Cultura

- 1. A organização interna da Divisão de Cultura (DC) integra as áreas de Museu e Património Cultural e compreende:
 - a. Sector de Gestão de Equipamentos e Programação Cultural (SGEPC);
 - b. Secção Administrativa de Cultura (SAC).
- 2. Compete à DC:
 - a. A Coordenação técnica das actividades municipais nos domínios do Património Cultural, Museu, Programação e Gestão de Equipamentos Culturais;
 - b. Assegurar a gestão e funcionamento do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afectos e dos núcleos museológicos;
 - c. Desenvolver acções de investigação e estudo nas áreas respeitantes ao Museu Municipal e propor a incorporação de bens culturais;
 - d. Inventariar os bens culturais que constituem o acervo do museu e assegurar a conservação preventiva e curativa das peças museológicas;
 - e. Elaborar programas museológicos e museográficos para os vários núcleos temáticos;
 - f. Elaborar e fazer cumprir o regulamento do Museu Municipal;
 - g. Propor e elaborar publicação de folhetos, brochuras, desdobráveis e catálogos relativos à actividade do Museu.



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- h. Executar acções de investigação, programas de extensão cultural para a salvaguarda e conservação do património e actividades educativas;
- i. Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural;
- j. Proceder ao inventário sistemático do património natural, material e imaterial;
- k. Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património cultural;
- l. Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- m. Emitir parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- n. Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- o. Apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitectónico, histórico e cultural do município;
- p. Propor e acompanhar a elaboração da carta arqueológica do concelho;
- q. Executar a georeferenciação dos topónimos e números de polícia e conceber cartas de toponímia;

Artigo 26.º

Sector de Gestão de Equipamentos e Programação Cultural

- 1. Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos e Programação Cultural (SGEPC):
 - a. Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
 - b. Coordenar a utilização dos equipamentos culturais municipais, por parte de colectividades, associações e outras organizações;
 - c. Propor e organizar, em articulação com outros sectores, a programação cultural do Município;
 - d. Colaborar, no âmbito das suas atribuições, com outros sectores municipais, na organização de feiras, festas tradicionais e outras realizações;
 - e. Coordenar as actividades das comemorações municipais, em articulação com outros sectores;
 - f. Estimular e apoiar o movimento associativo, colaborando na dinamização de projectos culturais e recreativos;
 - g. Proceder à articulação das actividades culturais na área do município, fomentando a participação de associações, colectividades e outras organizações;
 - h. Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos na área da animação cultural, a nível intermunicipal, nacional ou internacional;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

- i. Promover contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e outras entidades na área da cultura.

Artigo 27.º

Divisão de Biblioteca e Arquivo

1. A Divisão de Biblioteca e Arquivo (DBA) integra a Biblioteca Municipal e o Arquivo Municipal;
2. Compete à DBA, no âmbito da Biblioteca Municipal:
 - a. Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura Pública;
 - b. Efectuar o tratamento técnico de toda a documentação e garantir a actualização e difusão das colecções;
 - c. Garantir o funcionamento de Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos - empréstimo domiciliário e consulta local;
 - d. Garantir o funcionamento de Serviços de Apoio e Orientação Bibliográfica;
 - e. Garantir o funcionamento dos serviços de audiovisuais e multimédia;
 - f. Garantir a existência de um Fundo Local com informação referente a diversos aspectos culturais, económicos, sociais da história e vida do concelho;
 - g. Realizar acções de promoção do livro e da leitura para diferentes públicos;
 - h. Colaborar com os agentes educativos e culturais na realização de acções de promoção do livro e da leitura;
 - i. Apoiar a criação e desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas públicas e escolares;
 - j. Integrar a Biblioteca Municipal em redes de regionais e nacionais de promoção do livro e da leitura através da participação no Plano Nacional de Leitura e em Programas de itinerância cultural.
3. Na área do Arquivo Municipal:
 - a. Propor e colaborar na implementação do sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal de Grândola;
 - b. Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e recepção pelos Serviços;
 - c. Organizar, gerir e conservar a documentação, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade;
 - d. Colaborar com os restantes serviços municipais, na definição dos circuitos documentais;
 - e. Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
 - f. Avaliar e seleccionar a documentação, de acordo com a lei e os prazos em vigor;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- g. Superintender os processos de eliminação da documentação destituída de valor arquivístico, segundo a lei em vigor;
- h. Elaborar instrumentos de descrição documental, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices, segundo as normas de descrição documental, nacionais e internacionais;
- i. Criar e manter condições que assegurem o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental;
- j. Promover e realizar acções de divulgação do património histórico documental;
- k. Promover, em parceria com outras entidades, a incorporação, a obtenção de custódia ou o depósito, o tratamento arquivístico e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural, através de compra, dação, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração;
- l. Elaborar e implementar planos de segurança e de conservação física e ambiental da documentação;
- m. Identificar e providenciar o restauro das espécies deterioradas ou em vias de deterioração;
- n. Garantir o serviço de reprodução da documentação, através das tecnologias mais adequadas, com vista à preservação e salvaguarda dos originais;
- o. Disponibilizar orientações técnicas, no que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelas Juntas de Freguesia do Concelho e por outras entidades públicas ou privadas e a individuais.
- p. Promover a investigação e a divulgação do património histórico documental relativo, sobretudo, ao Concelho.

Artigo 28.º

Divisão de Desenvolvimento Social

- 1. A organização interna da Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) compreende:
 - a. Sector de Habitação (SH);
 - b. Sector de Envelhecimento Activo (SEA);
 - c. Secção Administrativa de Desenvolvimento Social (SADS);
- 2. Compete à DDS:
 - a. Coordenar no plano técnico as actividades municipais na área da promoção do desenvolvimento social, habitação, saúde e envelhecimento activo;
 - b. Promover a coordenação e articulação das actividades das unidades orgânicas na sua dependência, bem como a articulação com outras unidades sectoriais da Câmara, no sentido de contribuir para uma política municipal de desenvolvimento social integrado;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- c. Promover ou colaborar em programas ou projectos de interesse municipal em parceria com entidades locais e/ou da administração regional e central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, de promoção de habitação social, de promoção do envelhecimento activo, da saúde e da cidadania;
- d. Garantir o enquadramento/articulação dos instrumentos de planeamento locais com os nacionais, nas áreas de intervenção da Divisão;
- e. Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas de coordenação da Rede Social e de representatividade na Plataforma Supraconcelhia;
- f. Proceder à actualização dos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social;
- g. Promover a coordenação e articulação das respostas sociais locais, através de projectos e parcerias, numa óptica de optimização e integração dos recursos, de criação de respostas a novas necessidades diagnosticadas e de inovação da intervenção social;
- h. Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de instituições de solidariedade social e outras sem fins lucrativos, com competências na área do desenvolvimento social;
- i. Assegurar as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção;
- j. Participar no planeamento, concepção e acompanhamento das estruturas de saúde do município;
- k. Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde pública, colaborando com as entidades competentes na realização de acções de educação para a saúde, campanhas de prevenção e profilaxia;
- l. Assumir as demais competências e atribuições que venham a ser transferidas para o Município.

Artigo 29.º

Sector de Habitação

- 1. Compete ao Sector de Habitação (SH):
 - a. Analisar e diagnosticar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
 - b. Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social, recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
 - c. Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- d. Promover e estabelecer contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- e. Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
- f. Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos, promover a fixação e actualização de rendas, organizar processos individuais dos arrendatários, promover junto dos respectivos serviços a conservação e reparação dos fogos;
- g. Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- h. Assegurar a aplicação dos regulamentos municipais para a atribuição de fogos em regime de arrendamento, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.

Artigo 30.º

Sector de Envelhecimento Activo

- 1. Compete ao Sector de Envelhecimento Activo (SEA):
 - a. Propor, promover e dinamizar programas e actividades destinadas na área do envelhecimento activo;
 - b. Assegurar a gestão do Programa Viver Solidário em articulação com as IPSS, Juntas de Freguesia e outros parceiros;
 - c. Assegurar a gestão e funcionamento da Universidade Sénior de Grândola;
 - d. Assegurar a gestão dos apoios sociais no âmbito do Cartão Municipal do Idoso;
 - e. Assegurar a dinamização das actividades do programa Grândola Solidária.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO 3
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS SUBUNIDADES
ORGÂNICAS DA ESTRUTURA HIERARQUICA
FLEXIVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS ³**

³ A constituição das subunidades orgânicas constantes deste anexo foi realizada de acordo com o Despacho N.º 37 do Presidente da Câmara, de 15 de Dezembro de 2010, tendo sido o mesmo publicado no Diário da República, 2.ª Série, N.º 6, em 10 de Janeiro de 2011 – Despacho n.º 656/2011

Disponível em: <http://dre.pt/pdf2sdip/2011/01/006000000/0158301585.pdf>



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 1.º

Secção de Expediente e Administração Geral

1. Compete à Secção Administrativa de Expediente e Administração Geral (SEAG):
 - a. Secretariar as reuniões da Câmara Municipal
 - b. Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
 - c. Assegurar a distribuição do expediente e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
 - d. Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
 - e. Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
 - f. Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;
 - g. Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
 - h. Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outro serviço, nomeadamente, ciclomotores e outros veículos, entre outras;
 - i. Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
 - j. Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
 - k. Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;
 - l. Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
 - m. Assegurar o serviço de execuções fiscais;
 - n. Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;
 - o. Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços;
 - p. Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município;
 - q. Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
 - r. Hastear as bandeiras;
 - s. Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais
 - t. Assegurar o funcionamento da central telefónica e respectivas comunicações;
 - u. Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
 - v. Dar apoio à realização de iniciativas municipais;



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 2.º

Secção de Recursos Humanos

1. Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos (SRH):
 - a. Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, aposentação, etc.;
 - b. Assegurar o atendimento aos trabalhadores;
 - c. Assegurar a elaboração de listas referentes a alterações de posicionamento remuneratório;
 - d. Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
 - e. Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
 - f. Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
 - g. Realizar os cálculos referentes a despesas com pessoal em exercício de funções e pessoal a recrutar, para efeitos orçamentais;
 - h. Elaborar o Balanço Social

Artigo 3.º

Secção de Aprovisionamento

1. Compete à Secção de Aprovisionamento (SA):
 - a. Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários em armazéns;
 - b. Gerir o fundo de maneo das compras;
 - c. Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
 - d. Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
 - e. Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
 - f. Enviar à Secção de Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
 - g. Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
 - h. Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
 - i. Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 4.º

Secção de Contabilidade

1. Compete à Secção de Contabilidade (SC):
 - a. Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.
 - b. Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
 - c. Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
 - d. Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
 - e. Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
 - f. Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
 - g. Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
 - h. Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
 - i. Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
 - j. Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
 - k. Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
 - l. Proceder à escrituração e controlo do IVA.

Artigo 5.º

Secção de Património e Seguros

1. Compete à Secção de Património e Seguros (SPS):
 - a. Promover a gestão e fiscalização do património municipal;
 - b. Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
 - c. Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- d. Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- e. Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;
- f. Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços.

Artigo 6.º

Tesouraria

1. Compete à Tesouraria:
 - a. Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
 - b. Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - c. Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
 - d. Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
 - e. Fazer o controlo das contas bancárias;
 - f. Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

Artigo 7.º

Secção Administrativa de Planeamento

1. Compete à Secção Administrativa de Planeamento (SAP):
 - a. Organizar e controlar a instrução de todos os processos de elaboração de PMOT's;
 - b. Organizar e controlar a instrução de todos os processos de elaboração e licenciamento de projectos de obras municipais e de obras públicas;
 - c. Recolher, registar e organizar todos os elementos na âmbito de diplomas legais, e suas actualizações, ligados às áreas de actuação da divisão;
 - d. Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
 - e. Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- f. Preparar todos os processos para decisão superior;
- g. Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, vistorias, certidões e outros);
- h. Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- i. Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da divisão;
- j. Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- k. Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- l. Emitir alvarás, respeitantes às matérias da competência da divisão;
- m. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- n. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 8.º

Secção Administrativa de Urbanismo

- 1. Compete à Secção Administrativa de Urbanismo (SAU):
 - a. Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areeiros, pedreira, indústria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras e outros, certidões, averbamentos e pedidos de utilização;
 - b. Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
 - c. Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DU ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
 - d. Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
 - e. Preparar todos os processos para decisão superior;
 - f. Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
 - g. Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

- h. Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- i. Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- j. Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- k. Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;
- l. Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DU;
- m. Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- n. Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- o. Receber e manter organizado o arquivo das fichas técnicas de habitação;
- p. Proceder à emissão de guias de receitas referentes às taxas previstas no RTUOMG;
- q. Emitir nos termos da lei licenças especiais de ruído, quando devidamente autorizadas;
- r. Emitir alvarás, respeitantes às matérias da competência da DU;
- s. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- t. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 9.º

Secção Administrativa de Obras

- 1. Compete à Secção Administrativa de Obras (SAO):
 - a. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão de Obras;
 - b. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a empreitadas e obras públicas, bem como os respectivos concursos;
 - c. Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
 - d. Assegurar com a devida antecedência o envio à DF de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros.
 - e. Assegurar com a devida antecedência o envio ao sector de candidaturas de elementos administrativos e técnicos que possibilitem à DF a gestão de fundos comunitários;
 - f. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - g. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 10.º

Secção Administrativa de Ambiente

1. Compete à Secção Administrativa de Ambiente (SAA):
 - a. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão de Ambiente;
 - b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - c. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 11.º

Secção Administrativa de Saneamento Básico

1. Compete à Secção Administrativa de Saneamento Básico (SASB):
 - a. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos aos serviços urbanos;
 - b. Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos;
 - c. Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e/ou águas residuais e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
 - d. Assegurar o atendimento ao público, bem como, a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;
 - e. Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco ou outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
 - f. Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
 - g. Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e/ou águas residuais;
 - h. Assegurar as acções técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e desentupimentos de esgotos;
 - i. Assegurar a realização das leituras de consumo;
 - j. Elaborar relatórios periódicos sobre facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida.
 - k. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - l. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 12.º

Secção de Administrativa de Comunicação e Protocolo

1. Compete à Secção Administrativa de Comunicação, Relações Públicas e Eventos (SACP):
 - a. Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
 - b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - c. Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
 - d. Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
 - e. Apoiar os contactos com a comunicação social;
 - f. Assegurar a actualização da informação disponibilizada pelo Município na Internet;
 - g. Assegurar a organização e centralização de informação sobre o Município ou outras matérias de interesse municipal.

Artigo 13.º

Secção Administrativa de Cultura

1. Compete à Secção Administrativa de Cultura (SAC):
 - a. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão de Cultura e respectivos Sectores;
 - b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - c. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 14.º

Secção Administrativa de Desenvolvimento Social

1. Compete à Secção Administrativa de Desenvolvimento Social (SADS):
 - a. Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão de Desenvolvimento Social e respectivos Sectores;
 - b. Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
 - c. Assegurar a gestão corrente do seu serviço.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO 4
ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA
MULTIDISCIPLINAR DA ESTRUTURA MATRICIAL
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS ⁴**

⁴ A constituição, designação do chefe e dos membros da equipa multidisciplinar constante deste anexo foi aprovada na Reunião de Câmara Extraordinária de 06 de Dezembro de 2010, tendo sido publicada no Diário da República, 2.ª Série, N.º 246, em 22 de Dezembro de 2010 – Aviso n.º 26952/2010

Disponível em: <http://dre.pt/pdf2sdip/2010/12/246000000/6211462114.pdf>

Ao chefe da equipa multidisciplinar foram cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direcção intermédia de 2º grau, nos termos do n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de Outubro, através do Despacho do Presidente da Câmara N.º 39, de 30 de Dezembro de 2010.



**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL**

Constituição da Equipa Municipal de Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Relacionamento Institucional, Qualidade e Inovação (EMCDRQI):

Chefe da EMCDRQI:

- Alcides José Fuschini Bizarro – Técnico Superior

Membros da EMCDEQI:

- Luís Manuel Rodrigues Vital Alexandre – Especialista de Informática;
- Francisco Nicolau Gomes Chainho – Especialista de Informática;
- Teresa Sofia Figueiredo Pereira – Técnica Superior;
- Hélder José Canhão Gameiro – Assistente Técnico;
- Carlos Jorge Melo Alves – Assistente Técnico;
- Fernando Manuel Lourenço Sobral – Técnico de Informática;
- Paula Teresa Almeida Lopes Neves – Técnica de Informática;
- José Manuel Santos Carloto – Técnico de Informática;
- João Vitor Gonçalves Barrela – Técnico de Informática;
- Elsa Cristina Anisa Pinto – Técnica de Informática;
- Antónia Costa Gonçalves Sousa – Assistente Operacional;
- Rosália Rodrigues Chainho – Técnica Superior;
- Tânia Jesus Pinheiro Pereira – Técnica Superior;
- João Carlos Nunes Jorge – Técnico Superior;
- Magda Costa Lopes Leite Velho – Técnica Superior;
- Jorge Jesus Burgos Tereno – Técnico Superior;
- Pedro Miguel Pereira Almeida – Técnico Superior;
- Maria Adelaide Rodrigues Santos – Técnica Superior.

Atribuições e Competências da Equipa Municipal de Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Relacionamento Institucional, Qualidade e Inovação (EMCDRQI).

Compete à EMCDRQI, no âmbito da Coordenação Estratégica e Relacionamento Estratégico:

1. Assegurar a receção, tramitação e encaminhamento do expediente respeitante à equipa municipal, articulando com os demais serviços da câmara municipal sempre que necessário;
2. Apoiar o relacionamento da câmara municipal com entidades externas, em articulação com os restantes serviços municipais, de acordo com a natureza da temática em causa;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

3. Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas, supervisionando a sua execução e coordenando as acções de discussão pública e sectorial que antecedem a sua submissão à deliberação dos órgãos municipais;
4. Coordenar a recolha e envio de informação sobre a actividade dos serviços municipais, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
5. Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo presidente da câmara ao abrigo de competências delegadas;
6. Coordenar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de carácter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna;
7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo presidente da câmara;
8. Elaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões de câmara, quando para tal seja solicitado;
9. Manter actualizada a informação sobre as entidades de que a câmara é associada, nomeadamente estatutos, composição dos órgãos sociais, valores das eventuais participações financeiras e sobre os representantes e/ou interlocutores da câmara municipal legalmente nomeados;
10. Assistir às reuniões públicas dos órgãos municipais, prestando as informações e esclarecimentos que forem pedidos pelo presidente da câmara, registando e encaminhando todos os assuntos que mereçam posterior análise dos serviços municipais;
11. Elaborar e propor normas relativas ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do município e relativas a protocolo;
12. Organizar e acompanhar as solenidades, cerimónias e recepções de acolhimento a entidades em missões de trabalho ou visita ao concelho, quando para tal seja solicitado;
13. Assegurar o acolhimento e acompanhamento de pessoas, entidades ou delegações em visita social ao concelho, quando se justifique e para tal seja solicitado;
14. Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do executivo, dirigentes e acompanhantes, no âmbito das relações institucionais da câmara municipal;
15. Difundir, pelos serviços da câmara municipal, informação oriunda das entidades de que a edilidade seja associada e/ou membro e que sejam de utilidade para a sua actividade, quando para tal seja solicitado;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

16. Assegurar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da câmara municipal junto das entidades associadas;
17. Coordenar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e/ou específicos, nacionais ou estrangeiros;
18. Coordenar, em articulação com os demais serviços municipais, os processos de celebração de protocolos de geminação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
19. Apoiar os órgãos municipais nas relações a estabelecer com entidades territoriais estrangeiras, no âmbito da celebração e execução de protocolos de geminação e/ou de cooperação;
20. Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara;
21. Assegurar a elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar a sua implementação.

Compete à EMCDRQI, no âmbito do Desenvolvimento:

1. Coordenar a emissão de pareceres sobre planos municipais, intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
2. Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
3. Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
4. Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;
5. Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor;
6. Assegurar a recolha e tratamento de elementos de carácter económico e social do concelho, de forma a constituir bases de dados para disponibilização de informação aos agentes económicos, instituições e população em geral;
7. Gestão das Zonas de Indústria Ligeira de Grândola.
8. Prover à gestão do Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE);
9. Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
10. Prestar informações sobre as formalidades de constituição de empresas, apoios e incentivos, espaços de localização empresarial, contacto com entidades externas e sobre legislação específica;
11. Fomentar e estimular as relações entre o Município e os agentes económicos;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

12. Actuar como agente facilitador e simplificador da actividade empresarial, facilitando contactos, agilizando processos e ultrapassando obstáculos burocráticos;
13. Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
14. Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
15. Promover acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização/reconversão/ expansão de actividades já instaladas;
16. Gerir a componente económica e de negócio do mercado municipal.

Compete à EMCDRQI, no âmbito das Candidaturas a Fundos Comunitários e Gestão do QREN:

1. Prover à gestão e coordenação das candidaturas e fundos comunitários;
2. Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários;
3. Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
4. Propor formas de financiamento de projectos municipais.

Compete à EMCDRQI, no âmbito do Apoio Jurídico:

1. Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
2. Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
3. Elaborar pareceres jurídicos que lhe forem solicitados, bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
4. Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
5. Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
6. Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
7. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, excepto no âmbito dos recursos humanos;
8. Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;
9. Coordenar e promover a fiscalização municipal com excepção da de obras particulares;
10. Promover as diligências necessárias à instrução, tramitação e execução dos processos de contra-ordenação;
11. Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

12. Prestar toda a colaboração em processos de contra-ordenação a tramitados por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
13. Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
14. Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados; esta competência está repetida no sector de fiscalização;
15. Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
16. Promover as diligências necessárias quando haja desrespeito a actos administrativos que constitua crime de desobediência, nos termos do art.º 348.º do Código Penal;
17. Prestar toda a colaboração, quando solicitado na regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;
18. Instruir processos disciplinares, inquérito e sindicâncias.

Compete à EMCDRQI, no âmbito da Qualidade e Inovação:

1. Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade da Câmara Municipal;
2. Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;
3. Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do munícipe e dos trabalhadores, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários.
4. Coordenar as actividades para a implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;
5. Promover a gradual certificação dos serviços municipais no quadro da CAF;
6. Propor e coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
7. Coordenar a implementação de processos de modernização tecnológica;
8. Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;
9. Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;
10. Aumentar a produtividade dos serviços;
11. Informar os munícipes acerca dos serviços, dos seus direitos e garantias;
12. Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

Compete à EMCDRQI, no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica:

1. A obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
2. Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
3. Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
4. Coordenar ou realizar a vectorização de informação raster, nomeadamente o cadastro rústico municipal;
5. Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, de núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica da EMCDRQI e na dependência funcional dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
6. Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento por forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
7. Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
8. Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM.

Compete à EMCDRQI, no âmbito da Gestão de Infra-estruturas de Rede, Comunicações, Microinformática e Reprografia:

1. Garantir a administração, a manutenção, a correcta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
2. Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
3. Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
4. Assegurar a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades da Câmara Municipal de Grândola;
5. Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;
6. Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
7. Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
8. Assegurar a instalação de equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correcta utilização;
9. Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente actualizada;



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

10. Assegurar a gestão da reprografia e o correcto funcionamento do parque de equipamentos multifuncionais.