

**MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA****Despacho n.º 6642/2022**

Sumário: Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços e estrutura orgânica.

A Câmara Municipal de Grândola, em reunião de 30/01/2014 e a Assembleia Municipal, em sessão de 28/02/2014, aprovaram a Estrutura e a Organização dos Serviços do Município de Grândola e respetivo Regulamento, que entraram em vigor em 01/06/2014, após a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 20/05/2014, sob o Despacho n.º 6604/2014, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

No decurso da aplicação prática da estrutura orgânica têm vindo a ser efetuados, dentro dos limites legais, os ajustes e as modificações que se revelaram necessárias para adequar e melhorar a capacidade de resposta dos serviços municipais;

Decorridos cerca de 3 anos desde a última revisão efetuada, através do Despacho n.º 6328/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 10/07/2019, verifica-se que a dinâmica vivida no Concelho, exerce uma pressão crescente e contínua sobre o funcionamento dos diferentes serviços municipais;

Por outro lado, a transferência de competências para as autarquias locais, concretizada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tem vindo a colocar novos desafios aos serviços e a acrescentar volume de trabalho, dada a necessidade de assegurar competências que passaram da Administração Central para o domínio do Município;

Neste contexto, verifica-se a necessidade premente de promover mais uma alteração na organização dos serviços municipais, por forma a criar condições que permitam melhorar a eficácia e eficiência e adequar a capacidade de resposta dos serviços às necessidades dos municípios.

A alteração efetuada consiste numa redistribuição das competências já previstas, bem como, em acomodar as novas competências resultantes do processo de transferência de competências para as autarquias locais.

Considerando o exposto, torna-se público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, que de acordo com as deliberações tomadas pela Assembleia Municipal, em 09/03/2022 e em 28/04/2022, sob propostas da Câmara Municipal de 03/03/2022 e de 31/03/2022, respetivamente, foi aprovada a alteração da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Grândola, bem como a criação e a definição das atribuições e competências de uma unidade orgânica nuclear.

Posteriormente, na sua reunião de 12/05/2022, a Câmara Municipal aprovou a extinção de unidades orgânicas, bem como a criação de novas unidades orgânicas e a definição das respetivas atribuições e competências, de acordo com o previsto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Mais se torna público que as alterações aprovadas foram as seguintes:

1 — Criação de uma unidade orgânica nuclear (Departamento), fixação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões) em doze, fixação do número máximo de unidades orgânicas de 3.º grau (Setores) em catorze e fixação do número máximo de subunidades orgânicas (Secções) em dezanove.

2 — Extinção das unidades orgânicas a seguir mencionadas:

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Projeto e Planeamento (SPP);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Promoção e Desenvolvimento Económico (DPDE);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Desenvolvimento Económico (SDE);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Feiras, Eventos e Turismo (SFET);
Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Apoio Jurídico e Fiscalização (SAJF).

3 — Criação da estrutura nuclear, designadamente da unidade orgânica que se indica:

Unidade orgânica nuclear de 1.º grau — Departamento de Planeamento e Urbanismo (DPU).

4 — Criação das unidades orgânicas da estrutura flexível que a seguir se indicam:

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Recursos Humanos (DRH);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Urbanismo (DU);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Planeamento e Projeto (DPP);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Planeamento (SPL);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Projeto (SP);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Obras Municipais (SOM);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SASAR);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Higiene Urbana (SHU);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários (DDEFC);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Fundos Comunitários (SFC);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Feiras, Eventos e Turismo (DFET);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Feiras e Eventos (SFE);

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão Jurídica e de Administração Geral (DJAG);

Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação (SCRIC), que figura na dependência hierárquica direta do executivo municipal.

5 — Criação de um Gabinete de Proteção de Dados que figura na dependência hierárquica direta do executivo municipal.

6 — Alteração da designação da unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Finanças e Fundos Comunitários (DFFC), que passa a designar-se Divisão de Finanças (DF), uma vez que as suas competências nas áreas de Candidaturas e Fundos Comunitários e de Controlo Interno passam a integrar outras unidades orgânicas.

7 — Manutenção da designação da unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Modernização Administrativa e Informática, com acréscimo de competências, uma vez que passa a incorporar as competências previstas para a área do Controlo Interno e passa a figurar na dependência hierárquica direta do executivo municipal.

8 — Manutenção de unidades orgânicas de 2.º grau, com redistribuição interna das competências já incorporadas, designadamente:

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Obras (DO), em que passa a estar evidenciada a área de Empreitadas, cujas competências já se encontravam definidas no âmbito da área de atividade das Obras Municipais;

Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Ambiente e Saneamento (DAS), em que a área de Saneamento, passa a designar-se Saneamento de Águas Residuais, por forma a adequar a designação da área às competências que já se encontravam definidas.

9 — Manutenção da unidade orgânica de 3.º grau, Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente (SEPTA), com decréscimo de competências, uma vez que as suas competências nas áreas de Resíduos Sólidos Urbanos e de Limpeza Urbana passam a estar integradas noutra unidade orgânica.

10 — Adequação do Organograma dos Serviços Municipais.

11 — Alteração das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais.



Esclarece-se que se mantêm, sem alteração das suas competências, as unidades orgânicas seguintes:

- Unidade orgânica flexível de 3.º grau — Setor de Mobilidade e Transportes (SMT);
- Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Desporto e Juventude (DDJ);
- Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Desenvolvimento Desportivo (SDD);
- Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social (DCDS);
- Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Cultura e Património (SCP);
- Unidade orgânica de 3.º grau — Setor de Desenvolvimento Social (SDS);
- Unidade orgânica flexível de 2.º grau — Divisão de Educação e Qualificação (DEQ).

Por último, torna-se ainda público que, através do meu Despacho n.º 11/2022, de 16/05/2022, determinei a alteração, a extinção e a criação de subunidades orgânicas, bem como as suas atribuições e competências.

As alterações referidas entram em vigor no dia 1 de junho de 2022 e após a publicação do presente Despacho no *Diário da República*.

Torna-se ainda público, o Anexo I, que contém as alterações introduzidas ao referido Regulamento.

Finalmente, torna-se público o Anexo II, que procede à republicação do documento em texto integral na sua versão atualizada, em conformidade com as alterações supra referidas ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, cuja versão original foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 20/05/2014, sob o Despacho n.º 6604/2014, tendo já sido efetuadas várias alterações (Declaração de Retificação n.º 556/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2014; Despacho n.º 14959/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 16 de dezembro de 2015; Aviso n.º 542/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2016; Aviso n.º 8611/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 8 de julho de 2016; Despacho n.º 2738/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 31 de março de 2017; Despacho n.º 3358/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2019; Despacho n.º 6328/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 10/07/2019).

16 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *António de Jesus Figueira Mendes*.

ANEXO I

Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada

Ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 10/07/2019, sob o Despacho n.º 6328/2019, são alterados os artigos 10.º, 11.º, 12.º e 13.º É alterado o Organograma dos Serviços Municipais constante no Anexo I. Relativamente ao Anexo II, são alterados os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 9.º, 10.º e são aditados os artigos 3.º-A, 3.º-B, 9.º-A, 14.º, 15.º e 16.º Quanto ao Anexo III, são alterados os artigos 7.º, 9.º, 10.º, 15.º e são aditados os artigos 7.º-A, 16.º, 17.º e 18.º, passando os referidos artigos a ter a redação seguinte:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola

[...]

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

[...]



CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 10.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidade orgânica nuclear (Departamento) — chefiada por um Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1.º grau);

Unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões) — chefiadas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão);

Unidades orgânicas de 3.º grau (Setores) — chefiadas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Chefes de Setor);

Subunidades orgânicas dirigidas por coordenadores técnicos;
Gabinetes.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas nucleares e flexíveis

1 — A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis;

2 — A estrutura nuclear é composta, no máximo, por um Departamento, chefiado por um Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1.º grau);

3 — A estrutura flexível é composta pelo máximo de doze Divisões, chefiadas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão).

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Grândola é fixado em 19.

Artigo 13.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — O número máximo de unidades orgânicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Setor) é fixado em 14.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

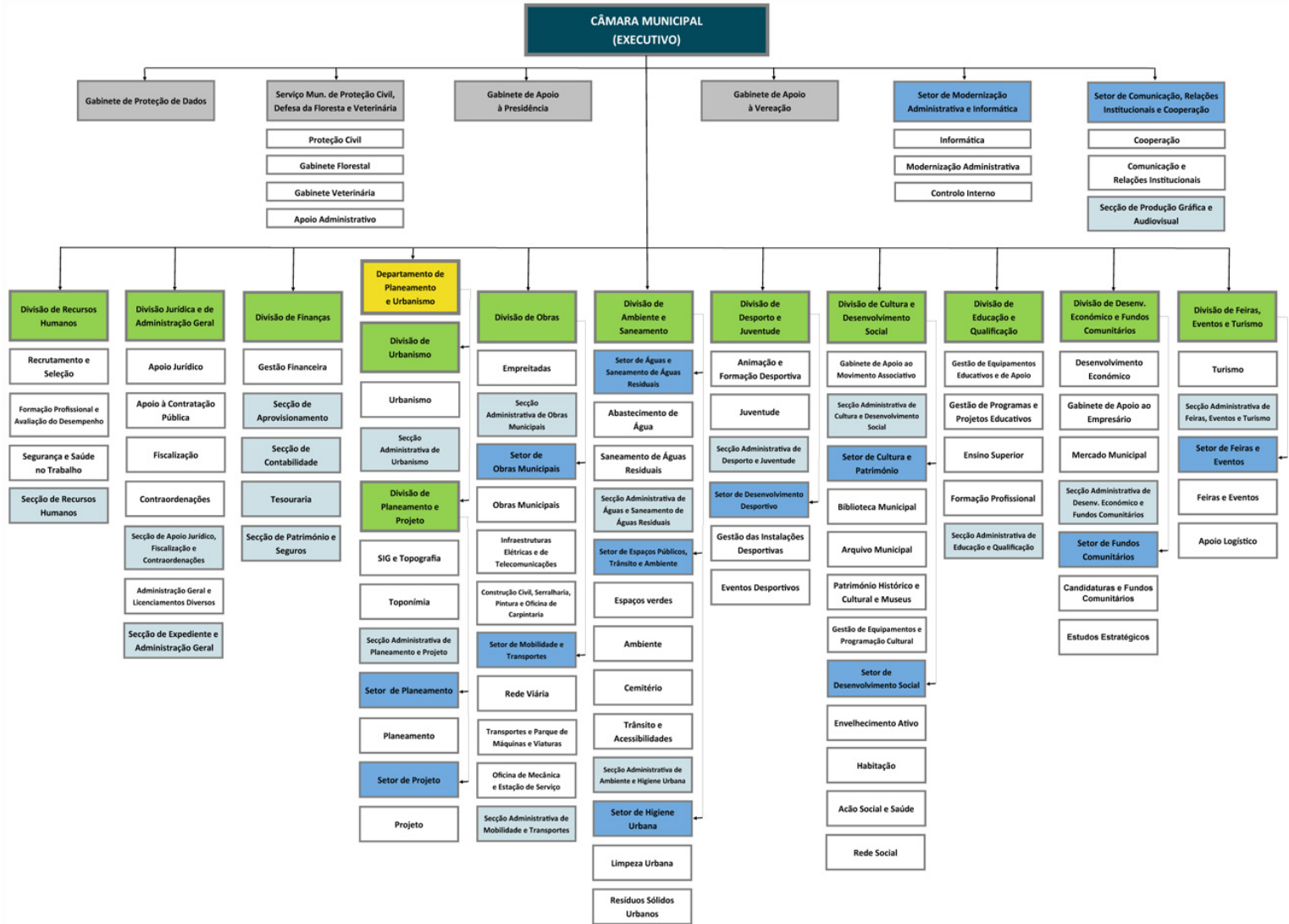
CAPÍTULO III

Disposições Finais

[...]

ANEXO I

Organograma dos Serviços Municipais



ANEXO 2

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais**Artigo 1.º****Divisão de Recursos Humanos (DRH)**

1 — São competências da Divisão de Recursos Humanos (DRH) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DRH compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Recrutamento e Seleção;
- b) Formação Profissional e Avaliação do Desempenho;
- c) Segurança e Saúde no Trabalho;
- d) Secção de Recursos Humanos.

1.1.1 — Compete à DRH, na área do Recrutamento e Seleção, nomeadamente:

a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho com base no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e a adequação do capital humano às necessidades do município;

b) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

c) Gerir os procedimentos de recrutamento de pessoal e de mobilidade interna e externa;

d) Gerir os procedimentos de recrutamento para provimento de cargos dirigentes;

e) Dirigir a tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;

f) Proceder à elaboração e assegurar a publicação, nos meios obrigatórios, dos avisos de abertura dos procedimentos concursais, das listagens de exclusão, admissão e ordenação dos candidatos, respetivos resultados e celebração de contratos de trabalho;

g) Prestar apoio aos trabalhadores e ao júri de cada procedimento concursal nos procedimentos inerentes ao período experimental, nos termos da lei;

h) Estruturar e elaborar o Perfil Funcional das competências técnicas, pessoais e dos conhecimentos específicos/experiência inerentes ao posto de trabalho a preencher por procedimento concursal;

i) De acordo com o Perfil Funcional do posto de trabalho, definir as competências e aptidões a avaliar através do Método de Seleção Avaliação Psicológica;

j) Estruturar e aplicar a Método de Seleção Entrevista de Avaliação de Competências de forma a obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em consonância com perfil funcional definido;

k) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;

l) Elaborar pareceres e informações sobre pedidos de licenças sem remuneração e pedidos de teletrabalho;

m) Elaborar relatórios, informações e propostas sobre matérias da sua área de competência.

1.1.2 — Compete à DRH, na área da Formação Profissional e Avaliação do Desempenho, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento socioprofissional aos trabalhadores do Município;

b) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a atualização dos placards informativos;

c) Colaborar com o IEFP na execução de procedimentos relacionados com a integração de trabalhadores com contratos Emprego Inserção;

d) Desenvolver os procedimentos no âmbito da realização dos estágios profissionais;

e) Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;

f) Garantir a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;



- g) Estabelecer parcerias com instituições formadoras e promover as respetivas ações de formação, tendo em conta a gestão dos recursos financeiros, humanos e o levantamento de necessidades previamente elaborado;
- h) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar, procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- i) Assegurar a todos os trabalhadores a disponibilização de informação adequada e atualizada sobre ações de formação;
- j) Garantir a atualização da informação sobre o percurso formativo dos trabalhadores;
- k) Preparar a aplicação do processo de Avaliação do Desempenho, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e acompanhar a sua implementação e desenvolvimento nas diferentes fases;
- l) Apoiar o Executivo Municipal, o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), os Avaliadores e os Avaliados no processo da definição dos objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final do desempenho;
- m) Propor medidas orientadoras, corretivas, transversais e abrangentes a todos os serviços no decorrer da implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- n) Assegurar a ligação à CIMAL, à Fundação FEFAL, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação;
- o) Elaborar relatórios, informações e propostas sobre as matérias da sua área de competência.

1.1.3 — Compete à DRH, na área da Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- b) Apresentar 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) Garantir a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- e) Assegurar o desenvolvimento interno de ações 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 proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;
- i) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- j) Assegurar todas as manutenções, quer obrigatórias, quer as de prevenção, dos equipamentos instalados em todos os edifícios municipais, incluindo escolas;
- k) Garantir a aquisição de roupa de trabalho;
- l) Elaborar pareceres e planos de segurança para as obras municipais;
- m) Garantir a coordenação de segurança em todas as obras municipais que careçam de coordenador;
- n) Coordenar ou acompanhar auditorias ou inspeções internas e visitas com a medicina no trabalho;
- o) Elaborar relatórios, informações e propostas sobre as matérias da sua competência.

Artigo 2.º

Divisão de Finanças (DF)

1 — São competências da Divisão de Finanças (DF) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e das subunidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DF compreende a seguinte área e subunidades orgânicas:

- a) Gestão Financeira;
- b) *(Eliminado.)*
- c) *(Eliminado.)*



- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Secção de Contabilidade;
- f) Tesouraria;
- g) Secção de Património e Seguros.

1.1.1 — Compete à DF, na área de Gestão Financeira, nomeadamente:
[...]

1.1.2 — Compete à DF, na área de Candidaturas e Fundos Comunitários, nomeadamente:
(Eliminado.)

1.1.3 — Compete à DF, na área de Controlo Interno, nomeadamente: (Eliminado.)

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento e Urbanismo — Unidade Orgânica Nuclear

1 — O Departamento de Planeamento e Urbanismo (DPU) tem como incumbência genérica a prossecução das atribuições do Município nos domínios do planeamento e ordenamento do território e do urbanismo, bem como programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências das unidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — Para a prossecução das atribuições, a organização interna do DPU enquadra a ação das duas unidades orgânicas flexíveis que o integram, a Divisão de Urbanismo e a Divisão de Planeamento e Projeto.

Artigo 3.º-A

Divisão de Urbanismo

1A — São competências da Divisão de Urbanismo (DU) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e da subunidade orgânica na sua dependência.

1A.1 — A organização interna da DU compreende a seguinte área e subunidade orgânica:

- a) Urbanismo;
- b) Secção Administrativa de Urbanismo.

1A.1.1 — Compete à DU, na área do Urbanismo, nomeadamente:

a) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a pretensões no domínio das operações urbanísticas, relativos aos procedimentos administrativos, nomeadamente, processos de obras de edificação, de autorização ou alteração de utilização, pedidos de informação prévia, vistorias, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras, certidões, averbamentos, pedidos de alvará ou outros relacionados com a gestão urbanística;

b) Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre todas as pretensões no domínio das operações urbanísticas, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;

c) Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre procedimentos administrativos isentos de controlo prévio, nomeadamente, obras de conservação, restauro, reparação ou limpeza, ou obras de escassa relevância urbanística;

d) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

e) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação 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 autorização ou alteração de utilização;

h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;



- i) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a operações urbanísticas;
- j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaço público;
- k) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade, quando solicitados pela unidade orgânica responsável;
- l) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização ou outros fins;
- m) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- n) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculo de taxas;
- o) Promover a 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 de edificação, ocupações da via pública e outros.

Artigo 3.º-B

Divisão de Planeamento e Projeto

1B — São competências da Divisão de Planeamento e Projeto (DPP) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1B.1 — A organização interna da DPP compreende o Setor de Planeamento (SPL), o Setor de Projeto (SP), as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Sistema de Informação Geográfica (SIG) e Topografia;
- b) Toponímia;
- c) Secção Administrativa de Planeamento e Projeto.

1B.1.1 — Compete à DPP na área do Sistema de Informação Geográfica (SIG) e Topografia, nomeadamente:

- a) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
- b) Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do município e à gestão do SIG;
- c) Coordenar ou realizar a vetorização de informação raster ainda existente nos serviços municipais;
- d) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica da DPP e na dependência funcional dos respetivos 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;
- e) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento por forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- f) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- g) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas aos PMOT;
- h) Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à atividade do Município;
- i) Gerir e disponibilizar aos serviços municipais a informação respeitante às bases de levantamentos das freguesias do Município;
- j) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações.

1B.1.2 — Compete à DPP, na área da Toponímia, nomeadamente:

- a) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;
- b) Fazer cumprir o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Grândola;
- c) Efetuar a análise dos pedidos, propostas e reclamações dos munícipes e entidades e dar resposta às suas solicitações ao nível da atribuição de topónimos e números de polícia nos novos arruamentos da vila e das freguesias do Concelho;
- d) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal nesta matéria;
- e) Efetuar o levantamento dos arruamentos do Concelho e outros espaços públicos sem designação toponímica;
- f) Efetuar a identificação de novos prédios e novas urbanizações, em matéria de numeração de polícia;
- g) Assegurar a atualização de mapas e cartas toponímicas e sua georreferenciação;
- h) Assegurar a conceção dos protótipos das placas toponímicas e supervisão da sua execução e colocação;
- i) Informar os serviços competentes, nomeadamente os CTT, da atribuição de nome e/ou número de polícia a arruamentos e edifícios;
- j) Proceder à informação para atribuição e confirmação de topónimos e números de polícia.

1B.2 — São competências do Setor de Planeamento (SPL), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área na sua dependência.

1B.2.1 — A organização interna do SPL compreende a seguinte área:

a) Planeamento.

1B.2.1.1 — Compete ao SPL, na área de Planeamento, nomeadamente:

- a) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território;
- b) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
- c) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- d) 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;
- e) Assegurar a monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
- f) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da Divisão;
- g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do território concelhio;
- h) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento, comunicações prévias ou pedidos de informação prévia, referentes a loteamentos ou obras de urbanização;
- i) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em Loteamentos particulares, em articulação com os restantes serviços municipais;
- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;
- 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;
- l) Elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município e áreas de Reabilitação Urbana;
- m) Participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;



n) Promover os estudos relativos à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação.

1B.3 — São competências do Setor de Projeto (SP), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área na sua dependência.

1B.3.1 — A organização interna do SP compreende a seguinte área:

a) Projeto.

1B.3.1.1 — Compete ao SP, na área de Projeto, nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades municipais no âmbito do projeto de obras municipais e públicas;
- b) Elaborar ou coordenar a elaboração de projetos de obras municipais, quando solicitados pelos serviços municipais;
- c) Elaborar ou coordenar a elaboração de projetos de obras públicas, quando solicitados pelos serviços municipais;
- d) Acompanhar periodicamente a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no setor ou sob a sua coordenação em articulação com outras unidades orgânicas do Município;
- e) Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas e projetos financiados.
- f) Participar nos projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município e Administração Central, com impacto territorial no Município;
- g) Promover e acompanhar os estudos e projetos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infraestruturas municipais, de acessibilidades e de intervenção no espaço público e urbano;
- h) Participar nas ações e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;
- i) Elaborar pareceres, vistorias e relatórios no domínio da Reabilitação Urbana e Património, nas zonas e centros históricos e áreas de Reabilitação Urbana.

Artigo 4.º

Divisão de Obras

1 — São competências da Divisão de Obras (DO) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DO compreende o Setor de Obras Municipais, o Setor de Mobilidade e Transportes, a seguinte área e subunidade orgânica:

- a) Empreitadas;
- b) Secção Administrativa de Obras Municipais.

1.1.1 — Compete à DO, na área das Empreitadas, nomeadamente:

a) Assegurar a realização das obras municipais e públicas por recurso a empreitada, fazendo o acompanhamento dos processos de obras públicas, desde a sua elaboração até à receção definitiva das obras, articulando com outras unidades orgânicas também o acompanhamento físico das obras objeto de candidaturas ou projetos financiados.

1.2 — São competências do Setor de Obras Municipais (SOM), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SOM compreende as seguintes áreas:

- a) Obras Municipais;
- b) Infraestruturas Elétricas e de Telecomunicações;
- c) Construção Civil, Serralharia, Pintura e Oficina de Carpintaria.

1.2.1.1 — Compete ao SOM, nas áreas das Obras Municipais, Infraestruturas Elétricas e de Telecomunicações, Construção Civil, Serralharia, Pintura e Oficina de Carpintaria, nomeadamente:

a) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração direta, e assegurar a realização das obras municipais e públicas por administração direta ou por recurso a empreitada, quando tal se justifique, fazendo o acompanhamento dos processos de obras públicas, desde a sua elaboração até à receção definitiva das obras;

b) Coordenar a gestão e as atividades relacionadas com a construção civil, serralharia e pintura nas áreas da conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, parque habitacional municipal, em estreita articulação com a área da Habitação;

c) 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;

d) Dar parecer sobre os planos e projetos de urbanização, ao nível das redes elétricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;

e) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;

f) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;

g) Executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras, segundo os projetos aprovados ou elaborados pelo setor, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações elétricas;

h) Coordenação e gestão de todas as atividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas, iluminação pública e de telecomunicações;

i) Coordenar a gestão das atividades das oficinas nas áreas da carpintaria, serralharia e pintura.

1.3 — São competências do Setor de Mobilidade e Transportes (SMT), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SMT compreende as seguintes áreas:

a) Rede Viária;

b) Transportes e Parque de Máquinas e Viaturas;

c) Oficina de Mecânica e Estação de Serviço;

d) Secção Administrativa de Mobilidade e Transportes.

1.3.1.1 — Compete ao SMT, na área de Rede Viária, nomeadamente:

[...]

1.3.1.2 — Compete ao SMT, na área de Transporte e Parque de Máquinas e Viaturas, nomeadamente:

[...]

1.3.1.3 — Compete ao SMT, na área de Oficina de Mecânica e Estação de Serviço, nomeadamente:

[...]

Artigo 5.º

Divisão de Ambiente e Saneamento

1 — São competências da Divisão de Ambiente e Saneamento (DAS) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DAS compreende o Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SASAR), o Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente (SEPTA) e o Setor de Higiene Urbana (SHU).



1.2 — São competências do Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SASAR) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SASAR compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Abastecimento de Água;
- b) Saneamento de Águas Residuais;
- c) Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais.

1.2.1.1 — São competências do SASAR, na área do Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais, nomeadamente:

- a) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- b) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsual dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- c) Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos ao sistema de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- d) Avaliar o estado de conservação das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos equipamentos;
- e) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- f) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- g) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e de águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas e de águas residuais;
- h) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas officinas 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) Assegurar através de empresas especializadas o controle da população murina, de pragas e outras espécies nocivas.

1.3 — São competências do Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente (SEPTA) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SEPTA compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Espaços verdes;
- b) Ambiente;
- c) Cemitério;
- d) Trânsito e Acessibilidades;
- e) Secção Administrativa de Ambiente e Higiene Urbana.

1.3.1.1 — Compete ao SEPTA, na área dos Espaços Verdes, nomeadamente:

- a) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- b) Emitir pareceres, apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva no que se refere a propostas de loteamentos, projetos de obras de urbanizações e todo o tipo de projetos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;



- c) Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- d) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- e) Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins, no âmbito do Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em meio Urbano;
- f) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- g) Promover a gestão do viveiro municipal e proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos, replicação de material vegetal e assegurar a gestão, manutenção e conservação de maquinaria, equipamento e ferramentas afetas ao setor;
- h) *(Eliminado.)*

1.3.1.2 — Compete ao SEPTA, na área do Ambiente, nomeadamente:

[...]

1.3.1.3 — Compete ao SEPTA, na área do Cemitério, nomeadamente:

[...]

1.3.1.4 — Compete ao SEPTA, na área do Trânsito e Acessibilidades, nomeadamente:

[...]

1.4 — São competências do Setor de Higiene Urbana (SHU) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.4.1 — A organização interna do SHU compreende as seguintes áreas:

- a) Limpeza Urbana;
- b) Resíduos Sólidos Urbanos;

1.4.1.1 — Compete ao SHU, na área da Limpeza Urbana, nomeadamente:

a) 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;

b) Gerir as instalações sanitárias públicas;

c) Garantir a distribuição de papeleiras respetiva manutenção e conservação;

d) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos e a limpeza de sarjetas e sumidouros;

e) Promover a captura de animais vadios e promover a gestão do Canil/Gatil Municipal, em colaboração com o Gabinete de Veterinária Municipal.

1.4.1.2 — Compete ao SHU, na área de Resíduos Sólidos Urbanos, nomeadamente:

a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

b) Garantir a distribuição de contentores e respetiva manutenção e conservação;

c) Assegurar a recolha de outras fileiras de resíduos.

Artigo 6.º

Divisão de Desporto e Juventude

[...]

Artigo 7.º

Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social

[...]

Artigo 8.º

Divisão de Educação e Qualificação

[...]

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários

1 — São competências da Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários (DDEFEC) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DDEFEC compreende o Setor de Fundos Comunitários (SFC), as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Desenvolvimento Económico;
- b) Gabinete de Apoio ao Empresário;
- c) Mercado Municipal;
- d) Secção Administrativa.

1.1.1 — Compete à DDEFEC na área do Desenvolvimento Económico, nomeadamente:

- a) Coordenar a emissão de pareceres sobre planos municipais, intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- b) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objetivo o desenvolvimento económico do concelho;
- c) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- d) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com os serviços do município e a Associação Portuguesa de Defesa dos Consumidores;
- e) 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;
- f) Gestão das Zonas de Indústria Ligeira de Grândola.

1.1.2 — Compete à DDEFEC, na área do Gabinete de Apoio ao Empresário, nomeadamente:

- a) Prover à gestão do Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE);
- b) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- c) Prestar informações sobre as formalidades de constituição de empresas, apoios e incentivos, espaços de localização empresarial, contacto com entidades externas e sobre legislação específica;
- d) Fomentar e estimular as relações entre o Município e os agentes económicos;
- e) Atuar como agente facilitador e simplificador da atividade empresarial, facilitando contactos, agilizando processos e ultrapassando obstáculos burocráticos;
- f) Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- g) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- h) Promover ações de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização/reconversão/expansão de atividades já instaladas;
- i) Gerir a componente económica e de negócio do Mercado Municipal.

1.1.3 — Compete à DDEFEC, na área do Mercado Municipal, nomeadamente:

- a) Coordenar a organização interna dos serviços do Mercado, por forma a garantir o seu bom funcionamento, a progressiva melhoria dos métodos de trabalho, a promoção da qualidade e segurança alimentar;
- b) Propor e executar, depois de aprovadas pelo Executivo Municipal, medidas de promoção e dinamização comercial do Mercado Municipal;
- c) Colaborar com os serviços médico-veterinários;
- d) Fazer cumprir os contratos de prestação de serviço existentes, designadamente, de manutenção de equipamentos;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao Mercado Municipal e estabelecer as respetivas regras de funcionamento;
- f) Analisar e debater os problemas do Mercado Municipal, propondo medidas para a melhoria do seu funcionamento;
- g) Pronunciar-se sobre as atividades do Mercado Municipal.

1.2 — São competências do Setor de Fundos Comunitários (SFC), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SFC compreende as seguintes áreas:

- a) Candidaturas e Fundos Comunitários;
- b) Estudos Estratégicos.

1.2.2 — Compete ao SFC, na área de Candidaturas e Fundos Comunitários, nomeadamente:

- a) Prover à gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários;
- b) Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários;
- c) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em articulação com outras unidades orgânicas do município, no âmbito de candidaturas a fundos comunitários;
- d) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
- e) Propor formas de financiamento de projetos municipais.

1.2.3 — Compete ao SFC, na área de Estudos Estratégicos, nomeadamente:

- a) Coordenar o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o Município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para desenvolvimento económico do Concelho de Grândola, nomeadamente, através da captação de investimento em setores considerados estratégicos;
- c) Desenvolver projetos de Prospetiva Estratégica e Inteligência Económica potenciando a conceção, implementação e monitorização de estratégias, políticas, projetos e ações definidas para o desenvolvimento económico do Concelho de Grândola;
- d) Desenvolver atividades e projetos que permitam a elaboração de estatísticas e indicadores económicos sobre Concelho de Grândola;
- e) Promover a realização de estudos e análises prospetivas sobre setores económicos e sobre os fatores de desenvolvimento, prosperidade e inovação do Concelho de Grândola;
- f) Analisar as dinâmicas de regiões e cidades que a nível mundial e europeu se afirmam como polos de atratividade e competitividade, a fim de identificar fatores e políticas que mais contribuam para esse desempenho;
- g) Coordenar e assegurar o procedimento de elaboração e ou revisão do plano estratégico do município, bem como da sua divulgação e execução;



h) Acompanhar e ou participar nos processos de elaboração de estudos temáticos de carácter estratégico, nomeadamente no âmbito da reabilitação urbana e da habitação, de responsabilidade de outras unidades orgânicas;

i) Promover a elaboração de estudos e ou projetos de proteção e valorização dos recursos estratégicos de âmbito local.

j) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal;

k) Elaborar estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º-A

Divisão de Feiras, Eventos e Turismo

1A — São competências da Divisão de Feiras, Eventos e Turismo (DFET) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e da subunidade orgânica na sua dependência.

1A.1 — A organização interna da DFET compreende o Setor de Feiras e Eventos (SFE) e a seguinte área e subunidade orgânica:

a) Turismo;

b) Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo.

1A.1.1 — Compete à DFET, na área do Turismo, nomeadamente:

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 atividades de informação e promoção turística;

d) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;

e) Propor, executar ou apoiar eventos turísticos de iniciativa municipal;

f) Apoiar e/ou participar em eventos de natureza turística organizados por outras entidades;

g) Promover as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente, o artesanato local, património natural e cultural, usos e costumes, gastronomia, alojamentos, atrações, serviços e outros recursos turísticos, visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística;

h) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção turística do concelho na sequência dos eventos municipais organizados;

i) Promover o estreitamento de relações com as diversas entidades privadas que atuam no setor turístico.

1A.2 — São competências do Setor de Feiras e Eventos (SFE), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1A.2.1 — A organização interna do SFE compreende as seguintes áreas:

a) Feiras e Eventos;

b) Apoio Logístico.

1A.2.1.1 — Compete ao SFE, na área das Feiras e Eventos, nomeadamente:

a) Promover a gestão e organização de feiras e mercados municipais no Parque de Feiras e Exposições;

b) Assegurar a gestão das instalações do parque de feiras;

c) Assegurar a segurança das instalações do parque de feiras e propor medidas de manutenção geral;

d) Assegurar a gestão e manutenção de bens e equipamentos a cargo do parque de feiras;

e) Colaborar na utilização dos equipamentos do parque de feiras por parte de outros setores da Câmara e externos.



1A.2.1.2 — Compete ao SFE, na área do Apoio Logístico, nomeadamente:

- a) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- b) Apoiar e colaborar na organização 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 10.º

Divisão Jurídica e de Administração Geral

1 — São competências da Divisão Jurídica e de Administração Geral (DJAG), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e subunidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DJAG compreende as seguintes áreas e subunidades orgânicas:

- a) Apoio Jurídico;
- b) Apoio à Contratação Pública;
- c) Fiscalização;
- d) Contraordenações;
- e) Secção Administrativa de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações;
- f) Administração Geral e Licenciamentos diversos;
- g) Secção de Expediente e Administração Geral.

1.1.1 — Compete à DJAG, na área do Apoio Jurídico, nomeadamente:

- a) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- b) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- c) 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;
- d) Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- e) Assegurar o acompanhamento da representação forense do Município;
- f) Preparar *dossiers* que, pela sua natureza, possam a vir a ser objeto de processos judiciais;
- g) Instruir e acompanhar processos em que o Município, qualquer dos seus órgãos ou respetivos titulares sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros;
- h) Proceder à instrução de processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias;
- i) Instruir e acompanhar os processos de recurso hierárquico, recurso contencioso, reclamação e ações administrativas interpostas contra o Município ou seus órgãos ou respetivos titulares;
- j) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- k) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- l) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;
- m) Centralizar os processos relativos à celebração de protocolos, contratos programa, acordos de colaboração e outros;
- n) Coordenar e promover a fiscalização municipal;
- o) Propor o embargo de obras e processos de contraordenação sempre que as obras em execução violem normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando o seu acatamento;
- p) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;

- q) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- r) Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- s) Promover as diligências necessárias quando haja desrespeito a atos administrativos que constitua crime de desobediência, nos termos do artigo 348.º do Código Penal;
- t) Prestar toda a colaboração, quando solicitado na regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;
- u) Assegurar a cobrança coerciva dos débitos ao município em processo de execução fiscal.

1.1.2 — Compete à DJAG, na área do Apoio à Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos de acordo com a lei;
- b) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de procedimentos de contratação pública, por forma a garantir a eficiência, a racionalidade e a qualidade da contratação;
- c) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- d) Assegurar o lançamento e condução de todos os procedimentos para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apoio técnico dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- e) Assegurar o apoio técnico ao júri do procedimento ou fazer parte deste, com apenas um elemento.
- f) Assegurar a elaboração das minutas dos contratos regidos pelo Código dos Contratos Públicos ou por regimes especiais de contratação pública;
- g) Proceder ao envio ao Tribunal de Contas dos contratos ou procedimentos que a isso estiverem obrigados;
- h) Assegurar a submissão e acompanhamento de propostas submetidas ao executivo municipal na área da contratação pública;
- i) Assegurar a prestação de informação, mediante solicitação dos serviços, sobre o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- j) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor de contrato, proposto pelo serviço requisitante para cada contrato;
- k) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- l) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, a realização de Hastas Públicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- m) Elaborar, em colaboração com os serviços respetivos, o Plano anual de contratação, em consonância com as atividades comprometidas no Plano de Atividades.

1.1.3 — Compete à DJAG, na área da Fiscalização, nomeadamente:

- a) Proceder à fiscalização das operações urbanísticas, loteamentos particulares e das obras de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- b) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de operações urbanísticas sem controlo prévio ou em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento ou na comunicação prévia apresentada;
- c) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a utilização de edificações sem autorização de utilização;



- d) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de urbanização sem controlo prévio ou em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento ou em comunicações prévias apresentadas;
- e) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização e outros;
- f) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos 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, e outras;
- h) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- i) Proceder à participação sobre o aparecimento de operações de loteamentos e operações urbanísticas sem controlo prévio ou de atividades que careçam de licenciamento ou autorização nos termos da lei;
- j) Lavrar autos de embargo e participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo;
- k) Colaborar com outros serviços policiais e de fiscalização;
- l) Proceder à fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências do Município;
- m) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

1.1.4 — Compete à DJAG, na área das Contraordenações, nomeadamente:

- a) Propor o levantamento de autos de advertência com indicação da infração verificada, das medidas corretivas necessárias a reparar a situação reportada e do prazo para o seu cumprimento nos casos em que for possível antes da proposição de instauração de processos de contraordenação;
- b) Promover à instrução dos processos de contraordenação por violação de normas legais e regulamentares cuja fiscalização e ou sancionamento estejam cometidos à Câmara Municipal, assegurando todas as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias;
- c) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- d) Preparar os processos de contraordenação a remeter a tribunal e cumprir as suas decisões;
- e) Promover a cobrança de coimas e custas e remeter ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não tenha sido efetuado voluntariamente;
- f) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- g) Assegurar a audição dos arguidos em processos de contraordenação tramitados por outras autarquias;
- h) Efetuar as diligências solicitadas por outras entidades em matéria de contraordenações;
- i) Organizar o arquivo e documentação referente aos processos de contraordenação e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas.

1.1.5 — Compete à DJAG, na área da Administração Geral e Licenciamentos Diversos, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão do serviço de atendimento geral e da receção do Edifício dos Paços do Concelho;
- b) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;
- c) Gerir e tramitar os pedidos de licenciamento apresentados através do Balcão do Empreendedor;
- d) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos incluindo itinerantes e improvisados;
- e) Receção das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística;
- f) Autorização da exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;



- g) Instruir os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos na via pública;
- h) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos à publicidade, ocupação do domínio público municipal e atividades diversas;
- i) Emitir licenças de serviço de táxi;
- j) Emitir Licenças especiais de ruído;
- k) Assegurar a tramitação das licenças e autorizações para atos e exercício de atividades em espaços balneares e outros integrantes no domínio público marítimo;
- l) Instruir os processos de licenciamento e cobrança de taxas de ocupação do domínio público marítimo para instalação e exploração de apoios balneares, apoios recreativos e respeitantes ao exercício de outras atividades com ou sem caráter remunerado;
- m) Instruir os processos de licenciamento e cobrança de taxas de atividades desportivas e recreativas em espaços do domínio público marítimo;
- n) Instruir os processos de licenciamento e cobrança de taxas de realização de cerimónias no areal das praias, para realização de filmagens/sessões fotográficas, campanhas publicitárias e equiparados e realização de concursos de pesca;
- o) Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
- p) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;
- q) 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;
- r) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- s) Assegurar a limpeza das instalações municipais;
- t) Zelar pelo cumprimento dos contratos de vigilância e limpeza das instalações Municipais;
- u) Hastear as bandeiras aos domingos, feriados e outros dias superiormente determinados;
- v) Assegurar a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária (SMPCDFV)

[...]

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

[...]

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

[...]

Artigo 14.º

Setor de Modernização Administrativa e Informática (SMAI)

1 — São competências do Setor de Modernização Administrativa e Informática (SMAI), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.1 — A organização interna do SMAI compreende as seguintes áreas:

- a) Informática;
- b) Modernização Administrativa;
- c) Controlo Interno.

1.1.1 — Compete ao SMAI, na área de Informática, nomeadamente:

- a) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- b) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;
- c) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- d) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
- e) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal de Grândola;
- f) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;
- g) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- h) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- i) Assegurar a instalação de equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;
- j) Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente atualizada;
- k) Acompanhamento da prestação de serviços de comunicações;
- l) Assegurar o correto funcionamento do parque de equipamentos multifuncionais.

1.1.2 — Compete ao SMAI, na área de Modernização Administrativa, nomeadamente:

- a) Definir a política digital de prestação de serviços públicos;
- b) Definir a estratégia de desburocratização;
- c) Definir a estratégia de qualidade e inovação;
- d) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;
- e) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos municípios, e dar-lhes execução;
- f) Facilitar e inspirar os Serviços Municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e implementar novas funções com base na criatividade e inovação a nível organizativo;
- g) Estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
- h) Estudar e propor soluções que conduzam à modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- i) Assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;
- j) Assegurar a coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa.

1.1.3 — Compete ao SMAI, na área de Controlo Interno, nomeadamente:

- a) Implementar o Sistema de Controlo Interno em articulação com os diferentes serviços municipais: Articular com os serviços quanto à recolha de informação; Efetivar o levantamento de procedimentos dos diferentes serviços; Propor o modelo a implementar quanto ao Manual de Controlo Interno;
- b) Proceder ao desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno: Elaborar um manual de Procedimentos; Efetivar a Reengenharia de Processos; Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas; Elaborar outros procedimentos e/ou manuais que se verifiquem necessários e apresentem relação direta com o Controlo Interno;
- c) Assegurar o acompanhamento do Sistema de Controlo Interno: Atualizar os manuais associados ao Controlo Interno; Alertar os serviços sobre alterações legislativas que alterem procedimentos associados ao Controlo Interno; Reportar, superiormente, informação periódica acerca do acompanhamento ao Sistema de Controlo Interno;

d) Garantir a avaliação do Sistema de Controlo Interno: Analisar se as Normas de Controlo Interno estão a ser bem aplicadas pelos serviços; Enviar, superiormente, informação com eventuais propostas de alteração ao Manual de Controlo Interno; Informar os diferentes serviços sobre quais as alterações e correções a efetuar para uma boa aplicação do Controlo Interno; Reportar, superiormente, informação periódica, acerca da avaliação efetuada ao Controlo Interno.

Artigo 15.º

Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação (SCRIC)

1 — A organização interna do Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação (SCRIC) compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Cooperação;
- b) Comunicação e Relações Institucionais;
- c) Secção de Produção Gráfica e Audiovisual.

1.1 — Compete ao SCRIC, na área da Cooperação, nomeadamente:

- a) 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 atividade, quando para tal seja solicitado;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

1.2 — Compete ao SCRIC, na área da Comunicação e Relações Institucionais, nomeadamente:

- a) Coordenar a organização e centralização de informação sobre o Município ou outras matérias de interesse municipal;
- b) Assegurar as ações de informação, promoção e divulgação do Município;
- c) Estabelecer contactos regulares com órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;
- d) Assegurar a atualização da informação disponibilizada pelo município na Internet;
- e) Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional e providenciar pela rápida informação ao executivo de notícias merecedoras de esclarecimento público ao abrigo da legislação em vigor;
- f) Coordenar a publicidade municipal;
- g) Assegurar a divulgação dos eventos municipais;
- h) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- i) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes no Edifício dos Paços do Concelho;
- j) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as receções e eventos promovidos pela autarquia;
- k) Organizar e acompanhar as solenidades, cerimónias e receções de acolhimento a entidades em missões de trabalho ou visita ao concelho;
- l) Assegurar o acolhimento e acompanhamento de pessoas, entidades ou delegações em visita social ao concelho, quando se justifique e para tal seja solicitado;
- m) Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do executivo, dirigentes e acompanhantes, em articulação com a área de cooperação, no âmbito das relações institucionais da câmara municipal;



n) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar.

Artigo 16.º

Gabinete de Proteção de Dados

1 — Ao Gabinete de Proteção de Dados (GPD) compete assegurar a conformidade do tratamento de dados pessoais face à legislação em vigor e a interlocução com os titulares dos dados e com a autoridade de controlo.

1.1 — As funções do gabinete são exercidas pelo Encarregado de Proteção de Dados.

1.2 — Ao Encarregado de Proteção de Dados compete, nomeadamente:

a) Informar e aconselhar o executivo, os serviços e os trabalhadores a respeito das suas obrigações em matéria do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e de outras disposições de proteção de dados da União ou Nacionais;

b) Prestar aconselhamento e formular recomendações relativas a medidas técnicas e organizativas a implementar com vista à conformidade com o RGPD;

c) Monitorizar a conformidade com o RGPD e as demais disposições de proteção de dados da União ou Nacionais, com as políticas do Município relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação dos trabalhadores;

d) Assegurar a realização de auditorias aos serviços do município, quer periódicas, quer não programadas em matéria de conformidade com o RGPD, apresentando no final o devido relatório contendo o grau de não conformidades apurado a apresentar ao executivo municipal;

e) Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança;

f) Propor formação contínua aos trabalhadores, bem como monitorizar a forma como as ações de sensibilização e a formação são desenvolvidas dentro do município em matéria de RGPD;

g) Emitir parecer sobre a avaliação de impacto sobre a proteção de dados que os serviços venham a realizar ou promover no contexto do artigo 35.º do RGPD quando o executivo o solicite;

h) Assegurar o ponto de contacto com a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia a que se refere o artigo 36.º do RGPD, e consulta, reporte de violações de dados pessoais nos termos do artigo 33.º a solicitação do executivo municipal;

i) Assegurar as relações com os titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados, designadamente nas matérias relativas aos tratamentos dos dados pessoais, bem como o exercício dos direitos por estes.

ANEXO 3

Atribuições e Competências das Subunidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Secção de Recursos Humanos

[...]

Artigo 2.º

Secção de Expediente e Administração Geral

[...]

Artigo 3.º

Secção de Aprovisionamento

[...]

Artigo 4.º

Secção de Contabilidade

[...]

Artigo 5.º

Tesouraria

[...]

Artigo 6.º

Secção de Património e Seguros

[...]

Artigo 7.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo (SAU), nomeadamente:

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

Artigo 7.º-A

Secção Administrativa de Planeamento e Projeto

Compete à Secção Administrativa de Planeamento e Projeto (SAPP), nomeadamente:

- a) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a pretensões no domínio das operações de loteamento e obras de urbanização e outros da competência da divisão;
- b) Garantir o atendimento e apoio aos munícipes no âmbito da atividade da divisão e prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos;
- c) Encaminhar os pedidos relacionados com a divisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos cuja gestão é da sua competência;



- d) Fornecer plantas de localização relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos;
- e) Gerir os processos de licenciamento, comunicação prévia ou informação prévia relativos a operações de loteamento com ou sem obras de urbanização e outros da competência da divisão;
- f) Organizar e gerir o arquivo dos processos da divisão, segundo as regras gerais estabelecidas;
- g) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- h) Receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a operações de loteamento, solicitando os pareceres e vistorias necessárias para resposta.

Artigo 8.º

Secção Administrativa de Obras Municipais

[...]

Artigo 9.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SAASAR), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao serviço de águas e saneamento de águas residuais;
- b) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação do setor;
- c) Assegurar a emissão de ordens de serviço e introdução dos respetivos dados com vista ao controlo analítico dos mesmos;
- d) Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos;
- e) 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;
- f) Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;
- g) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco ou outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- i) Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e/ou águas residuais;
- j) Assegurar as ações técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e desentupimentos de esgotos;
- k) Assegurar a realização das leituras de consumo;
- l) Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e faturas em dívida;
- m) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- n) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 10.º

Secção Administrativa de Ambiente e Higiene Urbana

Compete à Secção Administrativa de Ambiente e Higiene Urbana (SAAHU), nomeadamente:

- a) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação das respetivas unidades orgânicas;
- b) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação dos setores;
- c) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade dos setores ou encaminhando para atendimento técnico especializado;

- d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários, bem como organizar dados para enviar a entidades externas;
- e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade dos setores (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- f) Assegurar a emissão de ordens de serviço e introdução dos respetivos dados com vista ao controlo analítico dos mesmos;
- g) Assegurar a receção e análise de todas as reclamações;
- h) Assegurar os procedimentos de faturação, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao funcionamento dos serviços dos setores;
- i) Assegurar a gestão corrente do serviço da secção.

Artigo 11.º

Secção Administrativa de Desporto e Juventude

[...]

Artigo 12.º

Secção Administrativa de Cultura e Desenvolvimento Social

[...]

Artigo 13.º

Secção Administrativa de Educação e Qualificação

[...]

Artigo 14.º

Secção de Produção Gráfica e Audiovisual

[...]

Artigo 15.º

Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo

Compete à Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo (SAFET), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à divisão;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da divisão;
- c) Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à divisão;
- d) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
- e) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- f) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- g) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- h) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- i) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;



- j) Verificar periodicamente os processos de pagamento de taxas e de eventuais dívidas referentes aos mercados, feiras e eventos ou a outras iniciativas da mesma natureza que vierem a ser implementados;
- k) Verificar periodicamente os processos de pagamento e eventuais dívidas referentes ao pagamento de taxas;
- l) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal no âmbito da divisão;
- m) Gerir o fundo de maneio da divisão;
- n) Promover e acompanhar o processo de modernização administrativa.

Artigo 16.º

Secção de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações

Compete à Secção de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações (SAJFC), nomeadamente: No âmbito da área jurídica:

- a) Organizar, preparar e controlar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres jurídicos necessários;
- b) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, inspeções, vistorias, certidões e outros);
- c) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- d) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- e) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de fiscalização, reclamações, exposições;
- f) Organizar e controlar a instrução de todos os processos da área jurídica de fiscalização e contraordenações;
- g) Preparar todos os processos para decisão superior;
- h) Assegurar a gestão corrente do seu serviço;
- i) Assegurar todo o apoio administrativo no âmbito dos processos de execuções fiscais.

No âmbito da fiscalização:

- a) Assegurar o registo de entrada de queixas e proceder ao seu encaminhamento para os fiscais;
- b) Assegurar o registo de entrada do auto de notícia/participação lavrado pela fiscalização e proceder ao seu encaminhamento;
- c) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos às medidas de tutela da legalidade urbanística e atividades diversas, coadjuvando os fiscais e técnicos superiores que desenvolvam atividade relacionada com a fiscalização;
- d) Receber, registar e distribuir o expediente remetido pelos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida na área da fiscalização;
- e) Prestar o apoio administrativo necessário à fiscalização que esteja na competência do Município;
- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à fiscalização, em conformidade com as respetivas atribuições;
- g) Assegurar o arquivo do expediente, a gestão corrente em matérias da área da fiscalização;
- h) Assegurar o registo no FIS (base de dados própria relativa aos processos de fiscalização) e encaminhar o auto de notícia para os juristas da divisão, para o executivo ou outros serviços do município;
- i) Notificação aos requerentes, reclamantes, reclamados, infratores, mandatários ou outros destinatários de notificações no âmbito de processo de fiscalização.

No âmbito das contraordenações:

- a) Assegurar o registo de entrada do auto de notícia/participação lavrado pela fiscalização e proceder ao encaminhamento para o instrutor nomeado;



- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos às contraordenações e atividades diversas coadjuvando o instrutor nomeado;
- c) Receber, registar e distribuir o expediente remetidos pelos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- d) Prestar o apoio logístico e administrativo necessário à instrução de todos os processos de contraordenação que estejam na competência do Município;
- e) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos às contraordenações, em conformidade com as respetivas atribuições;
- f) Assegurar o arquivo do expediente, a gestão corrente do seu serviço e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- g) Proceder ao atendimento ao público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade adstrita aos processos de contraordenação ou encaminhando para o instrutor nomeado;
- h) Assegurar o registo no FIS (base de dados própria relativa aos processos de contraordenação) e encaminhar o auto de notícia para o instrutor nomeado;
- i) Efetuar a notificação de arguidos, entidades autuantes e mandatários no âmbito da instauração de processo de contraordenação;
- j) Notificação de arguidos, entidades autuantes e mandatários no âmbito da decisão administrativa de processo de contraordenação proferida;
- k) Elaboração de guias de recebimentos relativas a pagamentos de coimas e custas devidas;
- l) Assegurar o envio de processos de contraordenação para o Ministério Público junto do Tribunal territorialmente competente para execução coerciva.

Artigo 17.º

Secção Administrativa de Mobilidade e Transportes

Compete à Secção Administrativa de Mobilidade e Transportes (SAMT), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes ao setor;
- b) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à aquisição e manutenção de viaturas, aquisição de materiais para a rede viária e materiais de consumo para a oficina e estação de serviço;
- c) Proceder ao acompanhamento de controlo da faturação dos contratos *renting* de viaturas;
- d) Proceder ao acompanhamento de controlo da faturação dos contratos de fornecimento de combustíveis, assim como controlo de fornecimentos;
- e) Assegurar e manter atualizados os mapas de controlo de custos e manutenção de viaturas, assim como os respetivos consumos de combustíveis;
- f) Preparar todos os processos para decisão superior;
- g) Assegurar e manter organizado todo o arquivo do setor;
- h) Assegurar, com a devida antecedência, o envio ao serviço de candidaturas dos elementos administrativos e técnicos que possibilitem a gestão de fundos comunitários para aquisição de viaturas;
- i) Elaborar relatórios trimestrais de atividade do setor;
- j) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- k) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 18.º

Secção Administrativa de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários

Compete à Secção Administrativa de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários (SADEFC), nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente do serviço e de todos os procedimentos administrativos relativos à divisão;



- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações nas áreas de atuação da divisão;
- d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- e) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhamento para atendimento técnico especializado;
- f) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

ANEXO II

Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada, na sua Versão Integral Atualizada Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola

Preâmbulo

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 melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, aproximando-a dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

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

Neste contexto, o objetivo principal do presente Regulamento é promover uma administração municipal mais eficiente e moderna, que sirva os cidadãos, as empresas e todos os que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, determinando, no seu artigo 6.º, que compete à Assembleia Municipal, designadamente, aprovar o modelo de estrutura orgânica e definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, bem como o número máximo total de subunidades orgânicas.

Assim e tendo em atenção tudo o exposto, é elaborado o presente Regulamento nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de:

Afirmar o Concelho de Grândola, potenciando as suas qualidades e a atratividade económica, contribuindo, simultaneamente, para a afirmação do Alentejo Litoral;

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 de Grândola e a Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições e competências, têm por missão:

Prestar aos cidadãos um Serviço Público Autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão;

Assegurar uma maior qualidade na prestação dos serviços essenciais e promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, contribuindo para o desenvolvimento, nas diversas vertentes humanas e sociais, bem como a gestão integrada e sustentável do seu território.

Artigo 3.º

Valores e objetivos

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 atividade pelos seguintes objetivos:

- 1) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- 2) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- 3) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão equilibrada, racional e moderna;
- 4) Promoção da participação das entidades locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais;
- 6) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;
- 7) Contribuição para a crescente qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico.

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

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

- 1) Planeamento e organização;
- 2) Coordenação e cooperação;
- 3) Evolução;
- 4) Delegação de competências.

Artigo 5.º

Princípio de planeamento e organização

1 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento e organização setorial e global, 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 atuação dos serviços.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e cooperação

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

2 — A cooperação intersetorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação intersetorial, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projetos e atividades que envolvam a ação conjugada de diferentes setores.

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 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 direção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade 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 direção e o poder de revogar os atos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 9.º

Substituição casuística dos níveis de direção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, os cargos de direção e de chefia ou equiparados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, o exercício das respetivas funções poderá ser assegurado pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que, para o efeito, forem superiormente designados.



CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 10.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidade orgânica nuclear (Departamento) — chefiada por um Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1.º grau);

Unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões) — chefiadas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão);

Unidades orgânicas de 3.º grau (Setores) — chefiadas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Chefes de Setor);

Subunidades orgânicas dirigidas por coordenadores técnicos;
Gabinetes.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas nucleares e flexíveis

1 — A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear é composta, no máximo, por 1 Departamento, chefiado por um Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1.º grau).

3 — A estrutura flexível é composta pelo máximo de 12 Divisões, chefiadas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão).

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Grândola é fixado em 19.

Artigo 13.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — O número máximo de unidades orgânicas do Município de Grândola dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Setores) é fixado em 14.

2 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau, os que correspondem a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades funcionais com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores que reúnam os seguintes requisitos: trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — A remuneração a auferir pelos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é a que corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira técnica superior.

5 — Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;
- b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;



c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional;

d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento de organização dos serviços municipais, bem como a respetiva estrutura, entram em vigor no dia 1 de abril de 2014 e após publicação, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 15.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, ficam revogados todos os demais diplomas, respeitantes à Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, desconformes com o presente.

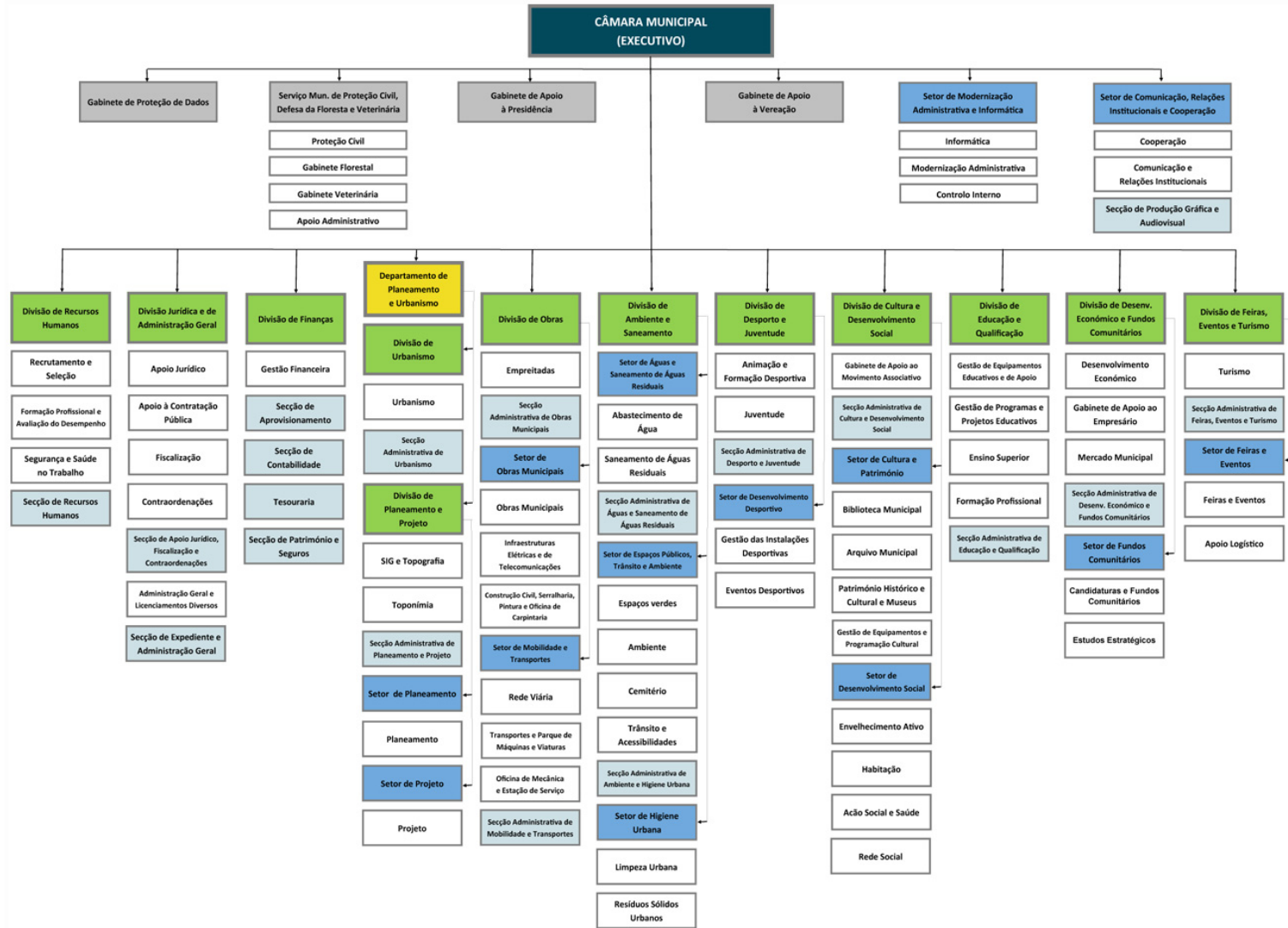
Artigo 16.º

Interpretação

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

ANEXO 1

Organograma dos Serviços Municipais



ANEXO 2

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 — São competências da Divisão de Recursos Humanos (DRH) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DRH compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Recrutamento e Seleção;
- b) Formação Profissional e Avaliação do Desempenho;
- c) Segurança e Saúde no Trabalho;
- d) Secção de Recursos Humanos.

1.1.1 — Compete à DRH, na área do Recrutamento e Seleção, nomeadamente:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho com base no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e a adequação do capital humano às necessidades do município;
- b) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;
- c) Gerir os procedimentos de recrutamento de pessoal e de mobilidade interna e externa;
- d) Gerir os procedimentos de recrutamento para provimento de cargos dirigentes;
- e) Dirigir a tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;
- f) Proceder à elaboração e assegurar a publicação, nos meios obrigatórios, dos avisos de abertura dos procedimentos concursais, das listagens de exclusão, admissão e ordenação dos candidatos, respetivos resultados e celebração de contratos de trabalho;
- g) Prestar apoio aos trabalhadores e ao júri de cada procedimento concursal nos procedimentos inerentes ao período experimental, nos termos da lei;
- h) Estruturar e elaborar o Perfil Funcional das competências técnicas, pessoais e dos conhecimentos específicos/experiência inerentes ao posto de trabalho a preencher por procedimento concursal;
- i) De acordo com o Perfil Funcional do posto de trabalho, definir as competências e aptidões a avaliar através do Método de Seleção Avaliação Psicológica;
- j) Estruturar e aplicar a Método de Seleção Entrevista de Avaliação de Competências de forma a obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em consonância com perfil funcional definido;
- k) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre pedidos de licenças sem remuneração e pedidos de teletrabalho;
- m) Elaborar relatórios, informações e propostas sobre matérias da sua área de competência.

1.1.2 — Compete à DRH, na área da Formação Profissional e Avaliação do Desempenho, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento socioprofissional aos trabalhadores do Município;
- b) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a atualização dos placards informativos;
- c) Colaborar com o IEFP na execução de procedimentos relacionados com a integração de trabalhadores com contratos Emprego Inserção;
- d) Desenvolver os procedimentos no âmbito da realização dos estágios profissionais;
- e) Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e assegurar a sua implementação;
- f) Garantir a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;



g) Estabelecer parcerias com instituições formadoras e promover as respetivas ações de formação, tendo em conta a gestão dos recursos financeiros, humanos e o levantamento de necessidades previamente elaborado;

h) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar, procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;

i) Assegurar a todos os trabalhadores a disponibilização de informação adequada e atualizada sobre ações de formação;

j) Garantir a atualização da informação sobre o percurso formativo dos trabalhadores;

k) Preparar a aplicação do processo de Avaliação do Desempenho, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), e acompanhar a sua implementação e desenvolvimento nas diferentes fases;

l) Apoiar o Executivo Municipal, o Conselho Coordenador de Avaliação (CCA), os Avaliadores e os Avaliados no processo da definição dos objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final do desempenho;

m) Propor medidas orientadoras, corretivas, transversais e abrangentes a todos os serviços no decorrer da implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

n) Assegurar a ligação à CIMAL, à Fundação FEFAL, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação;

o) Elaborar relatórios, informações e propostas sobre as matérias da sua área de competência.

1.1.3 — Compete à DRH, na área da Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente:

a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;

b) Apresentar 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) Garantir a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;

e) Assegurar o desenvolvimento interno de ações 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 proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;

i) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;

j) Assegurar todas as manutenções, quer obrigatórias, quer as de prevenção, dos equipamentos instalados em todos os edifícios municipais, incluindo escolas;

k) Garantir a aquisição de roupa de trabalho;

l) Elaborar pareceres e planos de segurança para as obras municipais;

m) Garantir a coordenação de segurança em todas as obras municipais que careçam de coordenador;

n) Coordenar ou acompanhar auditorias ou inspeções internas e visitas com a medicina no trabalho;

o) Elaborar relatórios, informações e propostas sobre as matérias da sua competência.

Artigo 2.º

Divisão de Finanças (DF)

1 — São competências da Divisão de Finanças (DF) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e das subunidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DF compreende a seguinte área e subunidades orgânicas:

a) Gestão Financeira;

b) Secção de Aprovisionamento;



- c) Secção de Contabilidade;
- d) Tesouraria;
- e) Secção de Património e Seguros.

1.1.1 — Compete à DF, na área de Gestão Financeira, nomeadamente:

- 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 atividades municipal), incluindo as respetivas alterações e revisões;
- c) Acompanhamento e controlo da execução orçamental;
- d) Coordenar a elaboração do relatório e contas;
- 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 das obrigações fiscais;
- h) Garantir a cabimentação e compromisso de todos os processos superiormente autorizados, incluindo os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- i) Instrução de processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras;
- j) Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- k) Prestar informação sobre a situação financeira do município às diversas entidades competentes;
- l) Promover a realização dos procedimentos conducentes à arrecadação de receitas municipais;
- m) Monitorizar os pagamentos devidos ao Município;
- n) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e entrega de operações de tesouraria;
- o) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento e Urbanismo

1 — O Departamento de Planeamento e Urbanismo (DPU) tem como incumbência genérica a prossecução das atribuições do Município nos domínios do planeamento e ordenamento do território e do urbanismo, bem como programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências das unidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — Para a prossecução das atribuições, a organização interna do DPU enquadra a ação das duas unidades orgânicas flexíveis que o integram, a Divisão de Urbanismo e a Divisão de Planeamento e Projeto.

Artigo 3.º-A

Divisão de Urbanismo

1 — São competências da Divisão de Urbanismo (DU) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DF compreende a seguinte área e subunidade orgânica:

- a) Urbanismo;
- b) Secção Administrativa de Urbanismo.

1.1.1 — Compete à DU, na área do Urbanismo, nomeadamente:

- a) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a pretensões no domínio das operações urbanísticas, relativos aos procedimentos administrativos, nomeadamente, processos

de obras de edificação, de autorização ou alteração de utilização, pedidos de informação prévia, vistorias, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras, certidões, averbamentos, pedidos de alvará ou outros relacionados com a gestão urbanística;

b) Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre todas as pretensões no domínio das operações urbanísticas, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;

c) Proceder à análise e emitir pareceres e informações sobre procedimentos administrativos isentos de controlo prévio, nomeadamente, obras de conservação, restauro, reparação ou limpeza, ou obras de escassa relevância urbanística;

d) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

e) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de edificação 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 autorização ou alteração de utilização;

h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;

i) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a operações urbanísticas;

j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaço público;

k) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade, quando solicitados pela unidade orgânica responsável;

l) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização ou outros fins;

m) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;

n) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculo de taxas;

o) Promover a 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 de edificação, ocupações da via pública e outros.

Artigo 3.º-B

Divisão de Planeamento e Projeto

1 — São competências da Divisão de Planeamento e Projeto (DPP) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DPP compreende o Setor de Planeamento (SPL), o Setor de Projeto (SP), as seguintes áreas e subunidade orgânica:

a) Sistema de Informação Geográfica (SIG) e Topografia;

b) Toponímia;

c) Secção Administrativa de Planeamento e Projeto.

1.1.1 — Compete à DPP na área do Sistema de Informação Geográfica (SIG) e Topografia, nomeadamente:

a) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;

b) Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do município e à gestão do SIG;

c) Coordenar ou realizar a vetorização de informação raster ainda existente nos serviços municipais;

d) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica da DPP e na dependência funcional dos respetivos 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;

e) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento por forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;

f) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

g) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas aos PMOT;

h) Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à atividade do Município;

i) Gerir e disponibilizar aos serviços municipais a informação respeitante às bases de levantamentos das freguesias do Município;

j) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações.

1.1.2 — Compete à DPP, na área da Toponímia, nomeadamente:

a) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;

b) Fazer cumprir o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Grândola;

c) Efetuar a análise dos pedidos, propostas e reclamações dos munícipes e entidades e dar resposta às suas solicitações ao nível da atribuição de topónimos e números de polícia nos novos arruamentos da vila e das freguesias do Concelho;

d) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal nesta matéria;

e) Efetuar o levantamento dos arruamentos do Concelho e outros espaços públicos sem designação toponímica;

f) Efetuar a identificação de novos prédios e novas urbanizações, em matéria de numeração de polícia;

g) Assegurar a atualização de mapas e cartas toponímicas e sua georreferenciação;

h) Assegurar a conceção dos protótipos das placas toponímicas e supervisão da sua execução e colocação;

i) Informar os serviços competentes, nomeadamente os CTT, da atribuição de nome e/ou número de polícia a arruamentos e edifícios;

j) Proceder à informação para atribuição e confirmação de topónimos e números de polícia.

1.2 — São competências do Setor de Planeamento (SPL), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SPL compreende a seguinte área:

a) Planeamento.

1.2.1.1 — Compete ao SPL, na área de Planeamento, nomeadamente:

a) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território;

b) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;

c) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;

d) 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;

e) Assegurar a monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;

f) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da Divisão;

g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do território concelhio;



- h) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento, comunicações prévias ou pedidos de informação prévia, referentes a loteamentos ou obras de urbanização;
- i) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em Loteamentos particulares, em articulação com os restantes serviços municipais;
- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;
- 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;
- l) Elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município e áreas de Reabilitação Urbana;
- m) Participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;
- n) Promover os estudos relativos à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação.

1.3 — São competências do Setor de Projeto (SP), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SP compreende a seguinte área:

a) Projeto.

1.3.1.1 — Compete ao SP, na área de Projeto, nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades municipais no âmbito do projeto de obras municipais e públicas;
- b) Elaborar ou coordenar a elaboração de projetos de obras municipais, quando solicitados pelos serviços municipais;
- c) Elaborar ou coordenar a elaboração de projetos de obras públicas, quando solicitados pelos serviços municipais;
- d) Acompanhar periodicamente a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no setor ou sob a sua coordenação em articulação com outras unidades orgânicas do Município;
- e) Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas e projetos financiados;
- f) Participar nos projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município e Administração Central, com impacto territorial no Município;
- g) Promover e acompanhar os estudos e projetos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infraestruturas municipais, de acessibilidades e de intervenção no espaço público e urbano;
- h) Participar nas ações e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;
- i) Elaborar pareceres, vistorias e relatórios no domínio da Reabilitação Urbana e Património, nas zonas e centros históricos e áreas de Reabilitação Urbana.

Artigo 4.º

Divisão de Obras

1 — São competências da Divisão de Obras (DO) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DO compreende o Setor de Obras Municipais, o Setor de Mobilidade e Transportes, as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Empreitadas;
- b) Secção Administrativa de Obras Municipais.

1.1.1 — Compete à DO, na área de Empreitadas, nomeadamente:

a) Assegurar a realização das obras municipais e públicas por recurso a empreitada, fazendo o acompanhamento dos processos de obras públicas, desde a sua elaboração até à receção definitiva das obras, articulando com outras unidades orgânicas também o acompanhamento físico das obras objeto de candidaturas ou projetos financiados.

1.2 — São competências do Setor de Obras Municipais (SOM), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SOM compreende as seguintes áreas:

- a) Obras Municipais;
- b) Infraestruturas Elétricas e de Telecomunicações;
- c) Construção Civil, Serralharia, Pintura e Oficina de Carpintaria.

1.2.1.1 — Compete ao SOM, nas áreas das Obras Municipais, Infraestruturas Elétricas e de Telecomunicações, Construção Civil, Serralharia, Pintura e Oficina de Carpintaria, nomeadamente:

a) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração direta, e assegurar a realização das obras municipais e públicas por administração direta ou por recurso a empreitada, quando tal se justifique, fazendo o acompanhamento dos processos de obras públicas, desde a sua elaboração até à receção definitiva das obras;

b) Coordenar a gestão e as atividades relacionadas com a construção civil, serralharia e pintura nas áreas da conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, parque habitacional municipal, em estreita articulação com a área da Habitação;

c) 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;

d) Dar parecer sobre os planos e projetos de urbanização, ao nível das redes elétricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;

e) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;

f) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;

g) Executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras, segundo os projetos aprovados ou elaborados pelo setor, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações elétricas;

h) Coordenação e gestão de todas as atividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas, iluminação pública e de telecomunicações;

i) Coordenar a gestão das atividades das oficinas nas áreas da carpintaria, serralharia e pintura.

1.3 — São competências do Setor de Mobilidade e Transportes (SMT), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SMT compreende as seguintes áreas:

- a) Rede Viária;
- b) Transportes e Parque de Máquinas e Viaturas;
- c) Oficina de Mecânica e Estação de Serviço;
- d) Secção Administrativa de Mobilidade e Transportes.

1.3.1.1 — Compete ao SMT, na área de Rede Viária, nomeadamente:

- a) Assegurar e coordenar as atividades relacionadas com a rede viária, nomeadamente conservação e construção de vias, pavimentos, parques de estacionamento, entre outros;
- b) Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- c) Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal.

1.3.1.2 — Compete ao SMT, na área de Transportes e Parque de Máquinas e Viaturas, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- c) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de máquinas e viaturas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- d) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas.

1.3.1.3 — Compete ao SMT, na área de Oficina de Mecânica e Estação de Serviço, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão da estação de serviço e da oficina auto.

Artigo 5.º

Divisão de Ambiente e Saneamento

1 — São competências da Divisão de Ambiente e Saneamento (DAS) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DAS compreende o Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SASAR), o Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente (SEPTA) e o Setor de Higiene Urbana (SHU).

1.2 — São competências do Setor de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SASAR) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SASAR compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Abastecimento de Água;
- b) Saneamento de Águas Residuais;
- c) Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais.

1.2.1.1 — São competências do SASAR, na área do Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais, nomeadamente:

- a) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- b) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- c) Recolher, compilar e tratar os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos ao sistema de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- d) Avaliar o estado de conservação das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos equipamentos;
- e) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

- f) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- g) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e de águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas e de águas residuais;
- h) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas oficiosas 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) Assegurar através de empresas especializadas o controle da população murina, de pragas e outras espécies nocivas.

1.3 — São competências do Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente (SEPTA) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SEPTA compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Espaços verdes;
- b) Ambiente;
- c) Cemitério;
- d) Trânsito e Acessibilidades;
- e) Secção Administrativa de Ambiente e Higiene Urbana

1.3.1.1 — Compete ao SEPTA, na área dos Espaços Verdes, nomeadamente:

- a) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- b) Emitir pareceres, apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva no que se refere a propostas de loteamentos, projetos de obras de urbanizações e todo o tipo de projetos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- c) Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- d) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- e) Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins, no âmbito do Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em meio Urbano;
- f) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- g) Promover a gestão do viveiro municipal e proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos, replicação de material vegetal e assegurar a gestão, manutenção e conservação de maquinaria, equipamento e ferramentas afetas ao setor.

1.3.1.2 — Compete ao SEPTA, na área do Ambiente, nomeadamente:

- a) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida no município;
- b) Participar na Comissão de Gestão do Ar;
- c) Assegurar em consonância com outros Serviços Municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- d) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;
- e) Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;
- f) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
- g) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objetivo de assegurar a sua preservação e na definição de medidas de proteção de especial interesse ecológico;

- h) Emitir pareceres sobre o licenciamento de atividades de exploração de inertes e assegurar o apoio técnico à recuperação das áreas de exploração de inertes;
- i) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico, arquitetónico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
- j) Assegurar no plano técnico a ligação à RNES e outras áreas protegidas;
- k) Promover medidas de controlo da poluição;
- l) Assegurar a limpeza das praias;
- m) Promover e acompanhar candidaturas e outros programas relacionadas com a orla costeira e praias.

1.3.1.3 — Compete ao SEPTA, na área do Cemitério, nomeadamente:

- 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.

1.3.1.4 — Compete ao SEPTA, na área do Trânsito e Acessibilidades, nomeadamente:

- a) No âmbito do Trânsito e Acessibilidades, promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;
- b) Assegurar, no plano técnico, o relacionamento da Câmara com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança;
- c) Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodoferroviárias;
- d) Proceder a contactos com a população no âmbito dos transportes públicos e respetivos fluxos.

1.4 — São competências do Setor de Higiene Urbana (SHU) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.4.1 — A organização interna do SHU compreende as seguintes áreas:

- a) Limpeza Urbana;
- b) Resíduos Sólidos Urbanos;

1.4.1.1 — Compete ao SHU, na área da Limpeza Urbana, nomeadamente:

- a) 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;
- b) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- c) Garantir a distribuição de papeleiras respetiva manutenção e conservação;
- d) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos e a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- e) Promover a captura de animais vadios e promover a gestão do Canil/Gatil Municipal, em colaboração com o Gabinete de Veterinária Municipal.

1.4.1.2 — Compete ao SHU, na área de Resíduos Sólidos Urbanos, nomeadamente:

- a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- b) Garantir a distribuição de contentores e respetiva manutenção e conservação;
- c) Assegurar a recolha de outras fileiras de resíduos.

Artigo 6.º

Divisão de Desporto e Juventude

1 — São competências da Divisão de Desporto e Juventude (DDJ) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DDJ compreende o Setor de Desenvolvimento Desportivo, as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Animação e Formação Desportiva;
- b) Juventude;
- c) Secção Administrativa de Desporto e Juventude.

1.1.1 — Compete à DDJ, na área de Animação e Formação Desportiva, nomeadamente:

- a) Proceder a estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva;
- b) Elaborar estudos e pareceres sobre a rede de equipamentos e instalações para a prática de atividades físicas e desportivas do concelho;
- c) Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- d) Programar e realizar atividades de animação desportiva na área do concelho;
- e) Propor, promover e apoiar a realização de ações de formação encontros, seminários, no âmbito da Educação Física e Desporto.

1.1.2 — Compete à DDJ, na área de Juventude, nomeadamente:

- a) Promover ações de prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades locais, regionais, nacionais e internacionais;
- b) Promover e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- c) Promover o contacto com outros contextos socioculturais através de projetos de intercâmbio juvenil regionais, nacionais ou internacionais;
- d) Colaborar com associações, organizações e outros agentes ligados a atividades juvenis, na dinamização de projetos de intervenção comunitária, incentivando o envolvimento e participação dos jovens na comunidade;
- e) Promover contactos e ações concertadas com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;
- f) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil na área do emprego e formação profissional;
- g) Assegurar a gestão e funcionamento do Estúdio Jovem.

1.2 — São competências do Setor de Desenvolvimento Desportivo (SDD) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SDD compreende as seguintes áreas:

- a) Gestão das Instalações Desportivas;
- b) Eventos Desportivos.

1.2.1.1 — Compete ao SDD, na área da Gestão das Instalações Desportivas, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
- b) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com coletividades, escolas, empresas e outros organismos, para a utilização dos equipamentos municipais;
- c) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de ensino básico e as coletividades nas áreas da educação física e do desporto.



1.2.1.2 — Compete ao SDD, na área de Eventos Desportivos, nomeadamente:

- a) Prestar apoio à organização de manifestações desportivas promovidas por juntas de freguesia, escolas, coletividades, federações e associações desportivas, com impacte municipal, regional, nacional ou internacional, realizadas no concelho;
- b) Assegurar o apoio ao desporto federado, em particular aos escalões de formação, em articulação com os clubes locais, associações regionais e federações.

Artigo 7.º

Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social

1 — São competências da Divisão de Cultura e Desenvolvimento Social (DCDS) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DCDS compreende o Setor de Cultura e Património e o Setor de Desenvolvimento Social, a seguinte área e subunidade orgânica:

- a) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo;
- b) Secção Administrativa de Cultura e Desenvolvimento Social.

1.1.1 — Compete à DCDS, na área do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo, nomeadamente:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo nas áreas da cultura, recreio e desporto bem como com outros agentes culturais e desportivos;
- b) Fomentar a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações em articulação com as atividades culturais e desportivas promovidas pelo Município;
- c) Coordenar o apoio técnico e logístico do Município ao movimento associativo cultural e desportivo;
- d) Colaborar com associações e outros agentes culturais e desportivos na dinamização de projetos culturais, recreativos e desportivos;
- e) Assegurar o processo de elaboração, acompanhamento, monitorização e avaliação dos protocolos de colaboração entre o Município e as Associações de Cultura, de Recreio e Desportivas;
- f) Assegurar e coordenar a utilização pública dos equipamentos culturais e desportivos do Município por parte das coletividades, associações e outros agentes culturais e desportivos do concelho.

1.2 — São competências do Setor de Cultura e Património (SCP), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SCP compreende as seguintes áreas:

- a) Biblioteca Municipal;
- b) Arquivo Municipal;
- c) Património Histórico e Cultural e Museus;
- d) Gestão de Equipamentos e Programação Cultural.

1.2.1.1 — Compete ao SCP, na área da Biblioteca Municipal, nomeadamente:

- a) Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura Pública;
- b) Efetuar o tratamento técnico de toda a documentação e garantir a atualização e difusão das coleções;
- 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 aspetos culturais, económicos, sociais da história e vida do concelho;
- g) Realizar ações de promoção do livro e da leitura para diferentes públicos;
- h) Colaborar com os agentes educativos e culturais na realização de ações 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 regionais e nacionais de promoção do livro e da leitura através da participação no Plano Nacional de Leitura e em
- k) Programas de itinerância cultural.

1.2.1.2 — Compete ao SCP, na área do Arquivo Municipal, nomeadamente:

- 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 receção 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 selecionar a documentação, de acordo com a lei e os prazos em vigor;
- 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) Assegurar o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental;
- j) Promover a investigação e divulgação do património histórico documental relativo ao Concelho;
- 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, doação, 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.

1.2.1.3 — Compete ao SCP, na área do Património Histórico e Cultural e Museus, nomeadamente:

- a) Desenvolver ações de investigação e propor a incorporação de bens culturais;
- b) Inventariar os bens culturais que constituem o acervo do museu e assegurar a conservação preventiva e curativa das peças museológicas;
- c) Proceder ao levantamento e inventário sistemático do património cultural material e imaterial;
- d) Elaborar programas museológicos e museográficos para os vários núcleos temáticos;
- e) Propor e elaborar publicações relativas à atividade do município no âmbito do Museu e do Património Cultural;
- f) Conceber e implementar programas de extensão cultural e atividades educativas nas áreas da salvaguarda, conservação e divulgação do património cultural;
- g) 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;
- h) Emitir parecer em todos os aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- i) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- j) Elaborar e atualizar a carta arqueológica do concelho e a sua georreferenciação.

1.2.1.3 — Compete ao SCP, na área da Gestão de Equipamentos e Programação Cultural, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
- b) Propor e organizar, em articulação com outros setores, a programação cultural do Município;
- c) Colaborar na organização de feiras, festas tradicionais e outros eventos;
- d) Apoiar o movimento associativo e outros agentes culturais na dinamização de programas e projetos culturais e recreativos;
- e) Propor e concretizar programas de intercâmbio na área da animação cultural, a nível inter-municipal, nacional ou internacional;
- f) Promover contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e outras entidades na área da cultura.

1.3 — São competências do Setor de Desenvolvimento Social (SDS), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SDS compreende as seguintes áreas:

- a) Envelhecimento Ativo;
- b) Habitação;
- c) Ação Social e Saúde;
- d) Rede Social.

1.3.1.1 — Compete ao SDS, na área do Envelhecimento Ativo, nomeadamente:

- a) Coordenar no plano técnico as atividades municipais de promoção do envelhecimento ativo;
- b) Propor, promover e dinamizar programas e atividades na área do envelhecimento ativo;
- c) Assegurar a gestão do Programa Viver Solidário em articulação com as IPSS, Juntas de Freguesia e outros parceiros;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento da Universidade Sénior de Grândola;
- e) Assegurar a gestão dos apoios sociais no âmbito do Cartão Municipal do Idoso;
- f) Assegurar a dinamização das atividades do programa Grândola Solidária.

1.3.1.2 — Compete ao SDS, na área da Habitação, nomeadamente:

- 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, aquisição e reabilitação de habitação;
- d) Promover e estabelecer contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- e) Apoiar as ações de promoção de habitação em que o município intervenha direta ou indiretamente;
- f) Assegurar a gestão e conservação do parque habitacional municipal;
- 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.

1.3.1.3 — Compete ao SDS, na área da Ação Social e Saúde, nomeadamente:

- a) Assegurar apoio logístico, técnico e administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e de Jovens de Grândola;

- b) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Psicologia do Município;
- c) Proceder à realização de estudos de diagnóstico e avaliação de problemáticas e necessidades na área da infância e juventude;
- d) Promover ações de prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades locais, regionais, nacionais e internacionais.

1.3.1.4 — Compete ao SDS, na área da Rede Social, nomeadamente:

- a) Coordenar no plano técnico as atividades municipais de promoção do desenvolvimento social, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, da saúde e da cidadania;
- b) Promover a coordenação e articulação com outras unidades orgânicas da Câmara, no sentido de contribuir para uma política municipal de desenvolvimento social integrado;
- c) Promover ou colaborar em programas ou projetos de desenvolvimento social em parceria com entidades locais e da administração regional e central;
- d) Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas de coordenação da Rede Social e de representatividade na Plataforma Supraconcelhia;
- e) Proceder à atualização dos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social;
- f) Promover a coordenação e articulação das respostas sociais locais, através de projetos e parcerias, numa ótica de otimização e integração dos recursos, de criação de respostas a novas necessidades diagnosticadas e de inovação da intervenção social;
- g) Apoiar a criação e o funcionamento de instituições de solidariedade social e outras sem fins lucrativos, com competências na área do desenvolvimento social;
- h) Assegurar as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção;
- i) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública, colaborando com as entidades competentes na realização de ações de educação para a saúde, campanhas de prevenção e profilaxia.

Artigo 8.º

Divisão de Educação e Qualificação

1 — São competências da Divisão de Educação e Qualificação (DEQ) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DEQ compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Gestão de Equipamentos Educativos e de Apoio;
- b) Gestão de Programas e Projetos Educativos;
- c) Ensino Superior;
- d) Formação Profissional;
- e) Secção Administrativa de Educação e Qualificação.

1.1.1 — Compete à DEQ, na área de Gestão de Equipamentos Educativos e de Apoio, nomeadamente:

- a) A coordenação técnica das atividades referentes às competências e atribuições municipais no domínio da educação;
- b) Assegurar o acompanhamento da manutenção do parque escolar de acordo com as responsabilidades do Município;
- c) Assegurar a atribuição dos apoios anuais a alunos no âmbito da ação social escolar;
- d) Organizar e garantir o funcionamento da rede de transportes escolares de todas as escolas do concelho;
- e) Organizar e garantir o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do Município de Grândola;



- f) Atualizar regularmente os dados estatísticos referentes à atividade do setor de educação e da comunidade educativa;
- g) Acompanhar o cumprimento, atualização e monitorização dos elementos da Carta educativa do concelho de Grândola;
- h) Apoiar o funcionamento e a atividade dos equipamentos educativos do concelho de Grândola;
- i) Prestar apoio à realização de visitas de estudo de interesse relevante para os alunos do concelho;
- j) Garantir o cumprimento de novas competências que venham a ser transferidas para o Município.

1.1.2 — Compete à DEQ, na área de Gestão de Programas e Projetos Educativos, nomeadamente:

- a) Efetuar a gestão do pessoal não docente de acordo com as responsabilidades do Município;
- b) Organizar e assegurar o funcionamento das atividades de animação e de apoio à família na educação Pré-escolar;
- c) Organizar e apoiar projetos e iniciativas da comunidade educativa;
- d) Colaborar com os demais setores municipais na organização anual de atividades conjuntas com as escolas do concelho; projetos de animação; de promoção; de animação do livro e da leitura; de desenvolvimento físico-motor;
- e) Garantir o cumprimento de novas competências que venham a ser transferidas para o Município;
- f) Participação nos conselhos gerais do Agrupamento de Escolas de Grândola e Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Grândola, se solicitado;
- g) Assegurar a coordenação e realização do Conselho Municipal de Educação.

1.1.3 — Compete à DEQ, na área de Ensino Superior, nomeadamente:

- a) Assegurar, anualmente, o procedimento de concurso para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior;
- b) Apoiar o funcionamento e a atividade das Universidades e Institutos de ensino superior com polos universitários a funcionar em Grândola;
- c) Estabelecer parcerias e protocolos com Universidades e Institutos de ensino superior de forma a adequar a oferta formativa às necessidades dos alunos no Concelho de Grândola;
- d) Colaborar com as empresas locais e organizações na divulgação das necessidades de formação superior para integração de jovens;
- e) Assegurar a divulgação de toda a oferta formativa bem como atividades e restantes eventos.

1.1.4 — Compete à DEQ, na área da Formação Profissional, nomeadamente:

- a) Formalizar protocolos com as diversas entidades de ensino profissional para definição de competências;
- b) Estabelecer parcerias com diversas entidades de forma a assegurar estágios profissionais e adequar a oferta formativa às necessidades dos alunos do Concelho de Grândola;
- c) Colaborar com as empresas locais e organizações na divulgação das necessidades de formação profissional para integração de jovens;
- d) Assegurar a divulgação de toda a oferta formativa.

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários

1 — São competências da Divisão de Desenvolvimento Económico (DDEFC) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DDEFEC compreende o Setor de Fundos Comunitários (SFC), as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Desenvolvimento Económico;
- b) Gabinete de Apoio ao Empresário;
- c) Mercado Municipal;
- d) Secção Administrativa de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários.

1.1.1 — Compete à DDEFEC, na área do Desenvolvimento Económico, nomeadamente:

- a) Coordenar a emissão de pareceres sobre planos municipais, intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- b) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objetivo o desenvolvimento económico do concelho;
- c) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- d) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com os serviços do município e a Associação Portuguesa de Defesa dos Consumidores;
- e) 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;
- f) Gestão das Zonas de Indústria Ligeira de Grândola.

1.1.2 — Compete à DDEFEC, na área do Gabinete de Apoio ao Empresário, nomeadamente:

- a) Prover à gestão do Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE);
- b) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- c) Prestar informações sobre as formalidades de constituição de empresas, apoios e incentivos, espaços de localização empresarial, contacto com entidades externas e sobre legislação específica;
- d) Fomentar e estimular as relações entre o Município e os agentes económicos;
- e) Atuar como agente facilitador e simplificador da atividade empresarial, facilitando contactos, agilizando processos e ultrapassando obstáculos burocráticos;
- f) Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- g) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- h) Promover ações de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização/re-conversão/expansão de atividades já instaladas;
- i) Gerir a componente económica e de negócio do Mercado Municipal.

1.1.3 — Compete à DDEFEC, na área do Mercado Municipal, nomeadamente:

- a) Coordenar a organização interna dos serviços do Mercado, por forma a garantir o seu bom funcionamento, a progressiva melhoria dos métodos de trabalho, a promoção da qualidade e segurança alimentar;
- b) Propor e executar, depois de aprovadas pelo Executivo Municipal, medidas de promoção e dinamização comercial do Mercado Municipal;
- c) Colaborar com os serviços médico-veterinários;
- d) Fazer cumprir os contratos de prestação de serviço existentes, designadamente, de manutenção de equipamentos;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao Mercado Municipal e estabelecer as respetivas regras de funcionamento;
- f) Analisar e debater os problemas do Mercado Municipal, propondo medidas para a melhoria do seu funcionamento;
- g) Pronunciar-se sobre as atividades do Mercado Municipal.

1.2 — São competências do Setor de Fundos Comunitários (SFC), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SFC compreende as seguintes áreas:

- a) Candidaturas e Fundos Comunitários;
- b) Estudos Estratégicos.

1.2.1.1 — Compete ao SFC, na área de Candidaturas e Fundos Comunitários, nomeadamente:

- a) Prover à gestão e coordenação das candidaturas a fundos comunitários;
- b) Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários;
- c) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em articulação com outras unidades orgânicas do município, no âmbito de candidaturas a fundos comunitários;
- d) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
- e) Propor formas de financiamento de projetos municipais.

1.2.1.2 — Compete ao SFC, na área de Estudos Estratégicos, nomeadamente:

- a) Coordenar o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o Município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para desenvolvimento económico do Concelho de Grândola, nomeadamente, através da captação de investimento em setores considerados estratégicos;
- c) Desenvolver projetos de Prospetiva Estratégica e Inteligência Económica potenciando a conceção, implementação e monitorização de estratégias, políticas, projetos e ações definidas para o desenvolvimento económico do Concelho de Grândola;
- d) Desenvolver atividades e projetos que permitam a elaboração de estatísticas e indicadores económicos sobre Concelho de Grândola;
- e) Promover a realização de estudos e análises prospetivas sobre setores económicos e sobre os fatores de desenvolvimento, prosperidade e inovação do Concelho de Grândola;
- f) Analisar as dinâmicas de regiões e cidades que a nível mundial e europeu se afirmam como polos de atratividade e competitividade, a fim de identificar fatores e políticas que mais contribuam para esse desempenho;
- g) Coordenar e assegurar o procedimento de elaboração e ou revisão do plano estratégico do município, bem como da sua divulgação e execução;
- h) Acompanhar e ou participar nos processos de elaboração de estudos temáticos de carácter estratégico, nomeadamente no âmbito da reabilitação urbana e da habitação, de responsabilidade de outras unidades orgânicas;
- i) Promover a elaboração de estudos e ou projetos de proteção e valorização dos recursos estratégicos de âmbito local.
- j) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais, desenvolvendo parcerias com entidades públicas e privadas que contribuam para melhorar a intervenção municipal;
- k) Elaborar estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º-A

Divisão de Feiras, Eventos e Turismo

1 — São competências da Divisão de Feiras, Eventos e Turismo (DFET) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades da área e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DFET compreende o Setor de Feiras e Eventos (SFE) e a seguinte área e subunidade orgânica:

- a) Turismo;
- b) Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo.

1.1.1 — Compete à DFET, na área do Turismo, nomeadamente:

- 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 atividades de informação e promoção turística;
- d) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- e) Propor, executar ou apoiar eventos turísticos de iniciativa municipal;
- f) Apoiar e/ou participar em eventos de natureza turística organizados por outras entidades;
- g) Promover as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente, o artesanato local, património natural e cultural, usos e costumes, gastronomia, alojamentos, atrações, serviços e outros recursos turísticos, visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística;
- h) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção turística do concelho na sequência dos eventos municipais organizados;
- i) Promover o estreitamento de relações com as diversas entidades privadas que atuam no setor turístico.

1.2 — São competências do Setor de Feiras e Eventos (SFE), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SFE compreende as seguintes áreas:

- a) Feiras e Eventos;
- b) Apoio Logístico.

1.2.1.1 — Compete ao SFE, na área das Feiras e Eventos, nomeadamente:

- a) Promover a gestão e organização de feiras e mercados municipais no Parque de Feiras e Exposições;
- b) Assegurar a gestão das instalações do parque de feiras;
- c) Assegurar a segurança das instalações do parque de feiras e propor medidas de manutenção geral;
- d) Assegurar a gestão e manutenção de bens e equipamentos a cargo do parque de feiras;
- e) Colaborar na utilização dos equipamentos do parque de feiras por parte de outros setores da Câmara e externos.

1.2.1.2 — Compete ao SFE, na área do Apoio Logístico, nomeadamente:

- a) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- b) Apoiar e colaborar na organização 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 10.º

Divisão Jurídica e de Administração Geral

1 — São competências da Divisão Jurídica e de Administração Geral (DJAG), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e subunidades orgânicas na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DJAG compreende as seguintes áreas e subunidades orgânicas:

- a) Apoio Jurídico;
- b) Apoio à Contratação Pública;
- c) Fiscalização;
- d) Contraordenações;
- e) Secção de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações;
- f) Administração Geral e Licenciamentos diversos;
- g) Secção de Expediente e Administração Geral.

1.1.1 — Compete à DJAG, na área do Apoio Jurídico, nomeadamente:

- a) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- b) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- c) Elaborar pareceres jurídicos que lhes forem solicitados, bem como as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- d) Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- e) Assegurar o acompanhamento da representação forense do Município;
- f) Preparar *dossiers* que, pela sua natureza, possam a vir a ser objeto de processos judiciais;
- g) Instruir e acompanhar processos em que o Município, qualquer dos seus órgãos ou respetivos titulares sejam parte e que corram em tribunais judiciais, administrativos, fiscais ou outros;
- h) Proceder à instrução de processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias;
- i) Instruir e acompanhar os processos de recurso hierárquico, recurso contencioso, reclamação e ações administrativas interpostas contra o Município ou seus órgãos ou respetivos titulares;
- j) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- k) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- l) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, exceto no âmbito dos recursos humanos;
- m) Centralizar os processos relativos à celebração de protocolos, contratos programa, acordos de colaboração e outros;
- n) Coordenar e promover a fiscalização municipal;
- o) Propor o embargo de obras e processos de contraordenação sempre que as obras em execução violem normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando o seu acatamento;
- p) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- q) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- r) Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- s) Promover as diligências necessárias quando haja desrespeito a atos administrativos que constitua crime de desobediência, nos termos do artigo 348.º do Código Penal;
- t) Prestar toda a colaboração, quando solicitado na regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;
- u) Assegurar a cobrança coerciva dos débitos ao município em processo de execução fiscal.

1.1.2 — Compete à DJAG, na área do Apoio à Contratação Pública, nomeadamente:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos de acordo com a lei;
- b) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de procedimentos de contratação pública, por forma a garantir a eficiência, a racionalidade e a qualidade da contratação;

- c) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- d) Assegurar o lançamento e condução de todos os procedimentos para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apoio técnico dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- e) Assegurar o apoio técnico ao júri do procedimento ou fazer parte deste, com apenas um elemento;
- f) Assegurar a elaboração das minutas dos contratos regidos pelo Código dos Contratos Públicos ou por regimes especiais de contratação pública;
- g) Proceder ao envio ao Tribunal de Contas dos contratos ou procedimentos que a isso estiverem obrigados;
- h) Assegurar a submissão e acompanhamento de propostas submetidas ao executivo municipal na área da contratação pública;
- i) Assegurar a prestação de informação, mediante solicitação dos serviços, sobre o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- j) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor de contrato, proposto pelo serviço requisitante para cada contrato;
- k) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- l) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, a realização de Hastas Públicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- m) Elaborar, em colaboração com os serviços respetivos, o Plano anual de contratação, em consonância com as atividades comprometidas no Plano de Atividades.

1.1.3 — Compete à DJAG, na área da Fiscalização, nomeadamente:

- a) Proceder à fiscalização das operações urbanísticas, loteamentos particulares e das obras de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- b) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de operações urbanísticas sem controlo prévio ou em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento ou na comunicação prévia apresentada;
- c) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a utilização de edificações sem autorização de utilização;
- d) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de urbanização sem controlo prévio ou em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento ou em comunicações prévias apresentadas;
- e) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização e outros;
- f) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respetivos 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, e outras;
- h) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- i) Proceder à participação sobre o aparecimento de operações de loteamentos e operações urbanísticas sem controlo prévio ou de atividades que careçam de licenciamento ou autorização nos termos da lei;
- j) Lavrar autos de embargo e participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo;
- k) Colaborar com outros serviços policiais e de fiscalização;
- l) Proceder à fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências do Município;
- m) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

1.1.4 — Compete à DJAG, na área das Contraordenações, nomeadamente:

- a) Propor o levantamento de autos de advertência com indicação da infração verificada, das medidas corretivas necessárias a reparar a situação reportada e do prazo para o seu cumprimento nos casos em que for possível antes da proposição de instauração de processos de contraordenação;
- b) Promover à instrução dos processos de contraordenação por violação de normas legais e regulamentares cuja fiscalização e ou sancionamento estejam cometidos à Câmara Municipal, assegurando todas as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias;
- c) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- d) Preparar os processos de contraordenação a remeter a tribunal e cumprir as suas decisões;
- e) Promover a cobrança de coimas e custas e remeter ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não tenha sido efetuado voluntariamente;
- f) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- g) Assegurar a audição dos arguidos em processos de contraordenação tramitados por outras autarquias;
- h) Efetuar as diligências solicitadas por outras entidades em matéria de contraordenações;
- i) Organizar o arquivo e documentação referente aos processos de contraordenação e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas.

1.1.5 — Compete à DJAG, na área da Administração Geral e Licenciamentos Diversos, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão do serviço de atendimento geral e da receção do Edifício dos Paços do Concelho;
- b) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;
- c) Gerir e tramitar os pedidos de licenciamento apresentados através do Balcão do Empreendedor;
- d) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos incluindo itinerantes e improvisados;
- e) Receção das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística;
- f) Autorização da exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- g) Instruir os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos na via pública;
- h) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos à publicidade, ocupação do domínio público municipal e atividades diversas;
- i) Emitir licenças de serviço de táxi;
- j) Emitir Licenças especiais de ruído;
- k) Assegurar a tramitação das licenças e autorizações para atos e exercício de atividades em espaços balneares e outros integrantes no domínio público marítimo;
- l) Instruir os processos de licenciamento e cobrança de taxas de ocupação do domínio público marítimo para instalação e exploração de apoios balneares, apoios recreativos e respeitantes ao exercício de outras atividades com ou sem caráter remunerado;
- m) Instruir os processos de licenciamento e cobrança de taxas de atividades desportivas e recreativas em espaços do domínio público marítimo;
- n) Instruir os processos de licenciamento e cobrança de taxas de realização de cerimónias no areal das praias, para realização de filmagens/sessões fotográficas, campanhas publicitárias e equiparados e realização de concursos de pesca;
- o) Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
- p) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;
- q) 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;



- r) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- s) Assegurar a limpeza das instalações municipais;
- t) Zelar pelo cumprimento dos contratos de vigilância e limpeza das instalações Municipais;
- u) Hastear as bandeiras aos domingos, feriados e outros dias superiormente determinados;
- v) Assegurar a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária (SMPCDFV) compete programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.1 — A organização interna do Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Veterinária (SMPCDFV) compreende as seguintes áreas:

- a) Proteção Civil;
- b) Gabinete Florestal;
- c) Gabinete de Veterinária;
- d) Apoio Administrativo.

1.1.1 — Compete ao SMPCDFV, no âmbito da Proteção Civil, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- b) Acompanhar a elaboração e atualização o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município com interesse para o SMPC;
- e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir a sua manifestação, e a avaliar e minimizar os efeitos das suas ocorrências;
- f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;
- h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- j) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
- k) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- l) Elaborar projetos de regulamentos de prevenção e segurança;
- m) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos, cenários previsíveis e medidas de autoproteção;
- n) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- o) Fomentar o voluntariado em proteção civil
- p) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- q) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- r) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil;



- s) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- t) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

1.1.2 — Compete ao SMPCDFV, no âmbito do Gabinete Florestal, nomeadamente:

- a) Elaborar e monitorizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- b) Elaborar e monitorizar o Plano Operacional Municipal (POM);
- c) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- d) Propor projetos de investimento na área da defesa da floresta e combate a incêndios;
- e) Promover a sensibilização dos municípios de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais e municiá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;
- g) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- h) Sinalizar as infraestruturas florestais;
- i) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- j) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- k) Apoiar tecnicamente, em situações de catástrofe ou calamidade, o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- l) Colaborar na atualização do Sistema de Informação Geográfica (SIG) florestal para o Concelho;
- m) Promover a atualização do Inventário dos Meios de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- n) Promover o aconselhamento técnico em ações de arborização, exploração e outras (silvicultura);
- o) Divulgar e prestar esclarecimentos relacionados com a legislação de defesa da floresta contra incêndios, em vigor.

1.1.3 — Compete ao SMPCDFV, no âmbito do Gabinete de Veterinária, nomeadamente:

- a) Assegurar a inspeção, o controle e a fiscalização higio-sanitária em geral, a higiene pública veterinária na cadeia alimentar, podendo proporcionar diariamente informação e serviços qualificados aos municípios;
- b) Zelar pela qualidade dos produtos alimentares e pelas condições higio-sanitárias necessárias à sua exposição ao público, em articulação com as Autoridades de Saúde competentes;
- c) Divulgar informação técnica sobre as condições higio-sanitárias necessárias para equipar um estabelecimento comercial, nomeadamente talhos, charcutarias, peixarias, minimercados, supermercados;
- d) Divulgar informação técnica sobre o modo de organização de depósito de produtos alimentares;
- e) Divulgar informação técnica sobre a instalação de atividades de criação de animais, nomeadamente bovinos, suínos, equídeos, ovinos, aves e canídeos;
- f) Inspeccionar, em articulação com os serviços competentes, as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de produtos alimentares nos Mercados Municipais do Concelho.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

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

1.1 — São competências do GAP, nomeadamente:

- a) Recolher e organizar a documentação necessária às ações ou contactos do Presidente da Câmara com o exterior, bem como à preparação das reuniões com o executivo;
- b) Assegurar a articulação e apoiar na superintendência dos serviços municipais;

- c) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisão no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;
- d) Organizar a agenda das audiências e apoiar na realização do atendimento público destinado ao Presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação aos demais serviços municipais, o agendamento de entrevistas/reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;
- e) Elaborar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal;
- f) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- g) Supervisionar, em articulação com os demais serviços municipais, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- h) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e a prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Vereação

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

1.1 — São competências do GAV, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos Vereadores;
- b) Recolher e organizar a documentação necessária às ações ou contactos dos Vereadores;
- c) Assessorar os Vereadores nos domínios da sua atuação, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisão no âmbito das suas competências;
- d) Organizar a agenda dos Vereadores e apoiar na realização do atendimento público, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação aos demais serviços municipais, o agendamento de entrevistas/reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas.

Artigo 14.º

Setor de Modernização Administrativa e Informática (SMAI)

1 — São competências do Setor de Modernização Administrativa e Informática (SMAI), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.1 — A organização interna do SMAI compreende as seguintes áreas:

- a) Informática;
- b) Modernização Administrativa;
- c) Controlo Interno.

1.1.1 — Compete ao SMAI, na área de Informática, nomeadamente:

- a) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- b) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;
- c) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- d) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

e) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades da Câmara Municipal de Grândola;

f) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;

g) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;

h) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

i) Assegurar a instalação de equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;

j) Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente atualizada;

k) Acompanhamento da prestação de serviços de comunicações;

l) Assegurar o correto funcionamento do parque de equipamentos multifuncionais.

1.1.2 — Compete ao SMAI, na área de Modernização Administrativa, nomeadamente:

a) Definir a política digital de prestação de serviços públicos;

b) Definir a estratégia de desburocratização;

c) Definir a estratégia de qualidade e inovação;

d) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;

e) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos municípios, e dar-lhes execução;

f) Facilitar e inspirar os Serviços Municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e implementar novas funções com base na criatividade e inovação a nível organizativo;

g) Estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;

h) Estudar e propor soluções que conduzam à modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;

i) Assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;

j) Assegurar a coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa.

1.1.3 — Compete ao SMAI, na área de Controlo Interno, nomeadamente:

a) Implementar o Sistema de Controlo Interno em articulação com os diferentes serviços municipais: Articular com os serviços quanto à recolha de informação; Efetivar o levantamento de procedimentos dos diferentes serviços; Propor o modelo a implementar quanto ao Manual de Controlo Interno;

b) Proceder ao desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno: Elaborar um manual de Procedimentos; Efetivar a Reengenharia de Processos; Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas; Elaborar outros procedimentos e/ou manuais que se verifiquem necessários e apresentem relação direta com o Controlo Interno;

c) Assegurar o acompanhamento do Sistema de Controlo Interno: Atualizar os manuais associados ao Controlo Interno; Alertar os serviços sobre alterações legislativas que alterem procedimentos associados ao Controlo Interno; Reportar, superiormente, informação periódica acerca do acompanhamento ao Sistema de Controlo Interno;

d) Garantir a avaliação do Sistema de Controlo Interno: Analisar se as Normas de Controlo Interno estão a ser bem aplicadas pelos serviços; Enviar, superiormente, informação com eventuais propostas de alteração ao Manual de Controlo Interno; Informar os diferentes serviços sobre quais as alterações e correções a efetuar para uma boa aplicação do Controlo Interno; Reportar, superiormente, informação periódica, acerca da avaliação efetuada ao Controlo Interno.

Artigo 15.º

Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação (SCRIC)

1 — São competências do Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação (SCRIC), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna do Setor de Comunicação, Relações Institucionais e Cooperação (SCRIC) compreende as seguintes áreas e subunidade orgânica:

- a) Cooperação;
- b) Comunicação e Relações Institucionais;
- c) Secção de Produção Gráfica e Audiovisual.

1.1.1 — Compete ao SCRIC, na área da Cooperação, nomeadamente:

a) 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 atividade, quando para tal seja solicitado;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

1.1.2 — Compete ao SCRIC, na área da Comunicação e Relações Institucionais, nomeadamente:

a) Coordenar a organização e centralização de informação sobre o Município ou outras matérias de interesse municipal;

b) Assegurar as ações de informação, promoção e divulgação do Município;

c) Estabelecer contactos regulares com órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;

d) Assegurar a atualização da informação disponibilizada pelo município na Internet;

e) Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional e providenciar pela rápida informação ao executivo de notícias merecedoras de esclarecimento público ao abrigo da legislação em vigor;

f) Coordenar a publicidade municipal;

g) Assegurar a divulgação dos eventos municipais;

h) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;

i) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes no Edifício dos Paços do Concelho;

j) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as receções e eventos promovidos pela autarquia;

k) Organizar e acompanhar as solenidades, cerimónias e receções de acolhimento a entidades em missões de trabalho ou visita ao concelho;

l) Assegurar o acolhimento e acompanhamento de pessoas, entidades ou delegações em visita social ao concelho, quando se justifique e para tal seja solicitado;

m) Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do executivo, dirigentes e acompanhantes, em articulação com a área de cooperação, no âmbito das relações institucionais da câmara municipal;

n) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar.



Artigo 16.º

Gabinete de Proteção de Dados

1 — Ao Gabinete de Proteção de Dados (GPD) compete assegurar a conformidade do tratamento de dados pessoais face à legislação em vigor e a interlocução com os titulares dos dados e com a autoridade de controlo.

1.1 — As funções do gabinete são exercidas pelo Encarregado de Proteção de Dados.

1.1.1 — Ao Encarregado de Proteção de Dados compete, nomeadamente:

a) Informar e aconselhar o executivo, os serviços e os trabalhadores a respeito das suas obrigações em matéria do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e de outras disposições de proteção de dados da União ou Nacionais;

b) Prestar aconselhamento e formular recomendações relativas a medidas técnicas e organizativas a implementar com vista à conformidade com o RGPD;

c) Monitorizar a conformidade com o RGPD e as demais disposições de proteção de dados da União ou Nacionais, com as políticas do Município relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação dos trabalhadores;

d) Assegurar a realização de auditorias aos serviços do município, quer periódicas, quer não programadas em matéria de conformidade com o RGPD, apresentando no final o devido relatório contendo o grau de não conformidades apurado a apresentar ao executivo municipal;

e) Sensibilizar os utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança;

f) Propor formação contínua aos trabalhadores, bem como monitorizar a forma como as ações de sensibilização e a formação são desenvolvidas dentro do município em matéria de RGPD;

g) Emitir parecer sobre a avaliação de impacto sobre a proteção de dados que os serviços venham a realizar ou promover no contexto do artigo 35.º do RGPD quando o executivo o solicite;

h) Assegurar o ponto de contacto com a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia a que se refere o artigo 36.º do RGPD, e consulta, reporte de violações de dados pessoais nos termos do artigo 33.º a solicitação do executivo municipal;

i) Assegurar as relações com os titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados, designadamente nas matérias relativas aos tratamentos dos dados pessoais, bem como o exercício dos direitos por estes.

ANEXO 3

Atribuições e Competências das Subunidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos (SRH), nomeadamente:

a) Assegurar as ações 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 atualização 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;

h) Elaborar o Balanço Social;

i) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.



Artigo 2.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral (SEAG), nomeadamente:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a receção, 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 Atividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- f) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades 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;
- i) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- j) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à Divisão, legados pios e outros;
- k) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
- l) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com o cemitério;
- m) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços;
- n) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município;
- o) Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
- p) Hastear as bandeiras;
- q) Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais
- r) Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações;
- s) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- t) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- u) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 3.º

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento (SA), nomeadamente:

- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
- b) Gerir o fundo de maneio 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) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas compras;
- e) Registar 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 faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- g) Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas 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;
- j) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 4.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade (SC), nomeadamente:

- a) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.
- 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 atualizados 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;
- m) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 5.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria, nomeadamente:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Efetuar 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 respetivo 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;
- g) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 6.º

Secção de Património e Seguros

Compete à Secção de Património e Seguros (SPS), nomeadamente:

- a) Promover a gestão e fiscalização do património municipal;
- b) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;

- c) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;
- d) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- e) Efetuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respetivo expediente;
- f) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- g) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 7.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo (SAU), nomeadamente:

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

Artigo 7.º-A

Secção Administrativa de Planeamento e Projeto

Compete à Secção Administrativa de Planeamento e Projeto (SAPP), nomeadamente:

- a) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a pretensões no domínio das operações de loteamento e obras de urbanização e outros da competência da divisão;
- b) Garantir o atendimento e apoio aos munícipes no âmbito da atividade da divisão e prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos;
- c) Encaminhar os pedidos relacionados com a divisão, com recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao andamento dos processos cuja gestão é da sua competência;
- d) Fornecer plantas de localização relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos;
- e) Gerir os processos de licenciamento, comunicação prévia ou informação prévia relativos a operações de loteamento com ou sem obras de urbanização e outros da competência da divisão;
- f) Organizar e gerir o arquivo dos processos da divisão, segundo as regras gerais estabelecidas;
- g) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- h) Receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a operações de loteamento, solicitando os pareceres e vistorias necessárias para resposta.



Artigo 8.º

Secção Administrativa de Obras Municipais

Compete à Secção Administrativa de Obras Municipais (SAOM), nomeadamente:

- 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 respetivos concursos;
- c) Proceder ao acompanhamento e controlo da faturação 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 setor de candidaturas de elementos administrativos e técnicos que possibilitem a gestão de fundos comunitários;
- f) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- g) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 9.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento de Águas Residuais (SAASAR), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao serviço de águas e saneamento de águas residuais;
- b) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação do setor;
- c) Assegurar a emissão de ordens de serviço e introdução dos respetivos dados com vista ao controlo analítico dos mesmos;
- d) Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos;
- e) 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;
- f) Assegurar o atendimento ao público, bem como, a receção e análise das reclamações escritas ou orais;
- g) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco ou outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- i) Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e/ou águas residuais;
- j) Assegurar as ações técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e desentupimentos de esgotos;
- k) Assegurar a realização das leituras de consumo;
- l) Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e faturas em dívida;
- m) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- n) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 10.º

Secção Administrativa de Ambiente e Higiene Urbana

Compete à Secção Administrativa de Ambiente e Higiene Urbana (SAAHU), nomeadamente:

- a) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação das respetivas unidades orgânicas;
- b) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação dos setores;

- c) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade dos setores ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários, bem como organizar dados para enviar a entidades externas;
- e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade dos setores (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- f) Assegurar a emissão de ordens de serviço e introdução dos respetivos dados com vista ao controlo analítico dos mesmos;
- g) Assegurar a receção e análise de todas as reclamações;
- h) Assegurar os procedimentos de faturação, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao funcionamento dos serviços dos setores;
- i) Assegurar a gestão corrente do serviço da secção.

Artigo 11.º

Secção Administrativa de Desporto e Juventude

Compete à Secção Administrativa de Desporto e Juventude (SADJ), nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
- d) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade 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;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- h) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
- i) Verificar periodicamente os processos de pagamento e de eventuais dívidas referentes às tarifas de utilização das Instalações Desportivas Municipais;
- j) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade e a ocupação das Instalações Desportivas Municipais.

Artigo 12.º

Secção Administrativa de Cultura e Desenvolvimento Social

Compete à Secção Administrativa de Cultura e Desenvolvimento Social (SACDS), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 13.º

Secção Administrativa de Educação e Qualificação

Compete à Secção Administrativa de Educação e Qualificação (SAEQ), nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à Divisão;



- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
- d) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade 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;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- h) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
- i) Assegurar o apoio administrativo nos concelhos municipais de educação e elaboração das respetivas atas;
- j) Proceder à organização e venda das senhas de almoço do programa de fornecimento de refeições no 1.º ciclo do ensino básico, ou em outros ciclos de ensino, que constituam responsabilidade do Município;
- k) Verificar periodicamente os processos de pagamento e de eventuais dívidas referentes ao Programa de Apoio às Famílias da Educação Pré-Escolar, ou a outros Programas da mesma natureza que vierem a ser implementados;
- l) Verificar periodicamente os processos de pagamento e eventuais dívidas referentes às participações dos alunos ao nível dos transportes escolares;
- m) Verificar periodicamente os processos de pagamento e eventuais dívidas referentes ao programa de fornecimento de refeições no 1.º ciclo do ensino básico, ou em outros ciclos de ensino.

Artigo 14.º

Secção de Produção Gráfica e Audiovisual

Compete à Secção de Produção Gráfica e Audiovisual (SPGA), nomeadamente:

- a) Assegurar a conceção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
- b) Assegurar a gestão da reprografia;
- c) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
- d) Assegurar a conceção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- e) Propor a linha gráfica do Município;
- f) Efetuar a gestão do equipamento audiovisual e de produção gráfica;
- g) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação;
- h) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas do município;
- i) Efetuar a gestão dos arquivos de fotografia em articulação com o Arquivo Municipal;
- j) Assegurar a gestão do equipamento de som bem como as atividades desta área.

Artigo 15.º

Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo

Compete à Secção Administrativa de Feiras, Eventos e Turismo (SAFET), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à divisão;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da divisão;
- c) Assegurar a gestão corrente do serviço e todos os procedimentos administrativos relativos à divisão;



- d) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações, nas áreas de atuação da divisão;
- e) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- f) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- g) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, certidões e outros);
- h) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- i) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
- j) Verificar periodicamente os processos de pagamento de taxas e de eventuais dívidas referentes aos mercados, feiras e eventos ou a outras iniciativas da mesma natureza que vierem a ser implementados;
- k) Verificar periodicamente os processos de pagamento e eventuais dívidas referentes ao pagamento de taxas;
- l) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal no âmbito da divisão;
- m) Gerir o fundo de maneiio da divisão;
- n) Promover e acompanhar o processo de modernização administrativa.

Artigo 16.º

Secção de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações

Compete à Secção de Apoio Jurídico, Fiscalização e Contraordenações (SAJFC), nomeadamente: No âmbito da área jurídica:

- a) Organizar, preparar e controlar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres jurídicos necessários;
- b) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, pareceres, notificações, inspeções, vistorias, certidões e outros);
- c) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- d) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- e) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de fiscalização, reclamações, exposições;
- f) Organizar e controlar a instrução de todos os processos da área jurídica de fiscalização e contraordenações;
- g) Preparar todos os processos para decisão superior;
- h) Assegurar a gestão corrente do seu serviço;
- i) Assegurar todo o apoio administrativo no âmbito dos processos de execuções fiscais.

No âmbito da fiscalização:

- a) Assegurar o registo de entrada de queixas e proceder ao seu encaminhamento para os fiscais;
- b) Assegurar o registo de entrada do auto de notícia/participação lavrado pela fiscalização e proceder ao seu encaminhamento;
- c) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos às medidas de tutela da legalidade urbanística e atividades diversas, coadjuvando os fiscais e técnicos superiores que desenvolvam atividade relacionada com a fiscalização;
- d) Receber, registar e distribuir o expediente remetido pelos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida na área da fiscalização;



- e) Prestar o apoio administrativo necessário à fiscalização que esteja na competência do Município;
- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à fiscalização, em conformidade com as respetivas atribuições;
- g) Assegurar o arquivo do expediente, a gestão corrente em matérias da área da fiscalização;
- h) Assegurar o registo no FIS (base de dados própria relativa aos processos de fiscalização) e encaminhar o auto de notícia para os juristas da divisão, para o executivo ou outros serviços do município;
- i) Notificação aos requerentes, reclamantes, reclamados, infratores, mandatários ou outros destinatários de notificações no âmbito de processo de fiscalização.

No âmbito das contraordenações:

- a) Assegurar o registo de entrada do auto de notícia/participação lavrado pela fiscalização e proceder ao encaminhamento para o instrutor nomeado;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos às contraordenações e atividades diversas coadjuvando o instrutor nomeado;
- c) Receber, registar e distribuir o expediente remetidos pelos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- d) Prestar o apoio logístico e administrativo necessário à instrução de todos os processos de contraordenação que estejam na competência do Município;
- e) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos às contraordenações, em conformidade com as respetivas atribuições;
- f) Assegurar o arquivo do expediente, a gestão corrente do seu serviço e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- g) Proceder ao atendimento ao público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade adstrita aos processos de contraordenação ou encaminhando para o instrutor nomeado;
- h) Assegurar o registo no FIS (base de dados própria relativa aos processos de contraordenação) e encaminhar o auto de notícia para o instrutor nomeado;
- i) Efetuar a notificação de arguidos, entidades autuantes e mandatários no âmbito da instauração de processo de contraordenação;
- j) Notificação de arguidos, entidades autuantes e mandatários no âmbito da decisão administrativa de processo de contraordenação proferida;
- k) Elaboração de guias de recebimentos relativas a pagamentos de coimas e custas devidas;
- l) Assegurar o envio de processos de contraordenação para o Ministério Público junto do Tribunal territorialmente competente para execução coerciva.

Artigo 17.º

Secção Administrativa de Mobilidade e Transportes

Compete à Secção Administrativa de Mobilidade e Transportes (SAMT), nomeadamente:

- a) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes ao setor;
- b) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos à aquisição e manutenção de viaturas, aquisição de materiais para a rede viária e materiais de consumo para a oficina e estação de serviço;
- c) Proceder ao acompanhamento de controlo da faturação dos contratos *renting* de viaturas;
- d) Proceder ao acompanhamento de controlo da faturação dos contratos de fornecimento de combustíveis, assim como controlo de fornecimentos;
- e) Assegurar e manter atualizados os mapas de controlo de custos e manutenção de viaturas, assim como os respetivos consumos de combustíveis;
- f) Preparar todos os processos para decisão superior;
- g) Assegurar e manter organizado todo o arquivo do setor;



h) Assegurar, com a devida antecedência, o envio ao serviço de candidaturas dos elementos administrativos e técnicos que possibilitem a gestão de fundos comunitários para aquisição de viaturas;

i) Elaborar relatórios trimestrais de atividade do setor;

j) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;

k) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 18.º

Secção Administrativa de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários

Compete à Secção Administrativa de Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários (SADEFC), nomeadamente:

a) Assegurar a gestão corrente do serviço e de todos os procedimentos administrativos relativos à divisão;

b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;

c) Recolher, registar e organizar todos os elementos no âmbito de diplomas legais, e suas atualizações nas áreas de atuação da divisão;

d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;

e) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão ou encaminhamento para atendimento técnico especializado;

f) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

315331407