

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 43.º

Omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o anteriormente vigente e todas as disposições regulamentares anteriores sobre esta matéria.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação através da afixação de editais nos lugares de estilo.

206679694

MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS

Despacho n.º 1297/2013

Jerónimo José Correia dos Loios, Presidente da Câmara Municipal de Arraiolos, no cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as seguintes deliberações e despachos:

a) Deliberação da Assembleia Municipal de Arraiolos, de 12/12/2012: caracterização de modelo de estrutura orgânica, e do número máximo de unidades e subunidades flexíveis e definições das respetivas unidades;

b) Deliberação da Câmara Municipal de Arraiolos, de 28/11/2012: caracterização de unidades flexíveis e suas definições;

c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Arraiolos, de 13/12/2012: subunidades orgânicas flexíveis e outras unidades sem tipologia e respetivas atribuições e competências;

d) Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Arraiolos, de 13/12/2012: reafetação do pessoal do respetivo mapa, para a estrutura orgânica hierarquizada da CMA.

Modelo de Organização Interna dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais, tendo o Município de Arraiolos adaptado a sua Estrutura Orgânica, de conformidade com as disposições estipuladas neste diploma, produzindo efeitos em 2011.

O artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, estabelece, que os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como das regras e critérios previstos na citada lei, até 31 de dezembro de 2012.

Determina o artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

O Município de Arraiolos tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Modelo de organização interna

A organização interna dos serviços municipais de Arraiolos obedece, de acordo com o previsto nas alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro de 2009, ao seguinte modelo estrutural hierarquizado:

- 1 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais;
- 2 — Subunidades Orgânicas.

1 — Fixação da dotação da estrutura hierarquizada flexível

- 1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 4.
- 2 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 8.

Modelo Estrutura Flexível

1 — Preâmbulo

Por deliberação de 12/12/2012, a Assembleia Municipal de Arraiolos aprovou o modelo de organização interna que fixou em 4 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

2 — Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

3 — Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Arraiolos é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF
- 2 — Divisão de Obras Municipais — DOM
- 3 — Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente — DAUSUA
- 4 — Divisão de Gestão Estratégica Sócio-económica e Educativa — DGESE

As Divisões criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefes de Divisão.

4 — Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

- 1 — Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis
 - Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:
 - 1.1 — Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
 - 1.2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
 - 1.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
 - 1.4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;
 - 1.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
 - 1.6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
 - 1.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
 - 1.8 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

1.9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade orgânica flexível;

1.10 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

1.11 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

1.12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

1.13 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisetorial, sempre que as matérias o justifiquem;

1.14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

1.15 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

1 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF

São competências da Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1.1 — Gestão de recursos humanos:

1.1.1 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, nomeadamente, o processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, o controlo de assiduidade, a definição e aprovação de férias, faltas e licenças e a atualização constante do cadastro do pessoal;

1.1.2 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal;

1.1.3 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os funcionários da Autarquia;

1.1.4 — Gerir todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

1.1.5 — Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

1.1.6 — Coordenar as ações da área de medicina do trabalho;

1.1.7 — Colaborar com a gestão de seguros, no sentido de manter atualizados e em dia os seguros pessoais dos funcionários da Autarquia.

1.2 — Expediente Geral

1.2.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal;

1.2.2 — Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

1.2.3 — Gerir, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível;

1.2.4 — Gerir e manter atualizado o diretório de entidades;

1.2.5 — Preparar e acompanhar a tramitação necessária aos atos eleitorais;

1.2.6 — Arquivo Físico

i) Definir as regras de arquivo físico dos documentos do Município;

ii) Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

iii) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação;

iv) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;

1.2.7 — Promover, a cobrança de taxas e licenças e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;

1.2.8 — Assegurar os serviços de elaboração de contratos da Câmara Municipal;

1.2.9 — Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva alteração ou revisão;

1.2.10 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais;

1.2.11 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais;

1.2.12 — Organização dos processos para licenciamento de espetáculos, divertimentos públicos e provas desportivas.

1.2.13 — Gestão de seguros

i) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o

Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

1.2.14 — Sanidade Pública

i) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

ii) Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

iii) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;

iv) Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;

v) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e mantendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

vi) Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

vii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.

1.3 — Contabilidade:

1.3.1 — No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

1.3.2 — Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.3.3 — Organizar, cumprir e verificar o cumprimento do sistema de controlo interno instituído para o Município;

1.3.4 — Demonstrar, com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;

1.3.5 — Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.3.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

1.3.7 — Ainda no âmbito do reporte financeiro, coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas.

1.4 — Tesouraria

1.4.1 — Assegurar a gestão de disponibilidades de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

1.4.2 — Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

1.4.3 — Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizado um planeamento de tesouraria, incluindo a previsão dos pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais desequilíbrios;

1.4.4 — Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

1.4.5 — Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

1.4.6 — Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

1.5 — Património

1.5.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

1.5.2 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

1.5.3 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

1.5.4 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

1.6 — Contratação Pública

1.6.1 — Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

1.6.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis, através dos procedimentos adequados para o efeito, de

acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

1.6.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;

1.6.4 — Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento do serviço com o Armazém e o setor responsável pela gestão da frota municipal;

1.6.5 — Proceder à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados;

1.6.6 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços;

1.6.7 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

1.7 — Gestão de stocks

1.7.1 — Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

1.7.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

1.7.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores, em coordenação com o setor de Contratação Pública;

1.7.4 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno;

1.7.5 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

2 — Divisão de Obras Municipais — DOM

São competências da Divisão de Obras Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1 — Gestão de recursos humanos:

2.1.1 — Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

2.2 — Investimentos em Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais

2.2.1 — Sem prejuízo das competências de conservação, manutenção e reabilitação, por administração direta definidas, e das competências de redes de equipamentos municipais, compete à Divisão de Obras Municipais, o planeamento e a realização de investimentos nas Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais;

2.2.2 — No âmbito da contratação dos investimentos, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;

2.2.3 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função;

2.2.4 — Propor e instruir processos com vista à aquisição de terrenos ou edifícios necessários à execução dos projetos subjacentes aos investimentos municipais, em respeito para com os regulamentos e legislação aplicável;

2.2.5 — Apreciar os pedidos de exercício do direito de preferência na alienação ou doação de bens imóveis classificados ou em vias de classificação, ou que se situem nas respetivas áreas de proteção, nos termos da lei;

2.2.6 — Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

2.3 — Águas e Saneamento

2.3.1 — Garantir por administração direta a conservação, manutenção e tratamento dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento básico e obras conexas, com vista à satisfação das necessidades dos munícipes;

2.3.2 — Garantir a qualidade da água de abastecimento público e das águas residuais rejeitadas nos meios hídricos recetores, nos termos da lei.

2.4 — Edifícios e Equipamentos Municipais

2.4.1 — Assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os do parque escolar, os culturais, desportivos e recreativos, de habitação social e de instalação de serviços, mantendo em boas condições de utilização todo o património imóvel municipal.

2.5 — Vias de Comunicação e Trânsito

2.5.1 — Assegurar a conservação, manutenção e reabilitação de vias municipais, dentro e fora dos espaços urbanos, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento, bem como as obras complementares tendentes à criação de conforto e segurança

na utilização desses espaços, nomeadamente, os relativos à iluminação pública e à eliminação de barreiras e à mobilidade dos cidadãos.

2.6 — Gestão de Frota

2.6.1 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

2.6.2 — Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores.

2.7 — Topografia

2.7.1 — Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;

2.7.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter atualizadas as cartas topográficas.

2.8 — Sistemas de Informação e Reporte

2.8.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como de suporte à gestão e valorização das intervenções realizadas por administração direta;

2.8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito dos investimentos realizados e atividade realizada.

2.9 — Mercados municipais

2.9.1 — Assegurar a conservação e manutenção dos espaços onde se realizem os mercados municipais.

2.10 — Feiras municipais

2.10.1 — Assegurar a conservação e manutenção dos espaços onde se realizem as feiras municipais.

2.11 — Proteção Civil e Defesa da Floresta

2.11.1 — Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

2.11.2 — Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias, ou outras situações de emergência;

2.11.3 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;

2.11.4 — Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil;

2.11.5 — Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis;

2.11.6 — Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão e da defesa da floresta;

2.11.7 — Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas e promover ações de sensibilização entre as populações;

2.11.8 — Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono;

2.11.9 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente — DAUSUA

São competências da Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

3.1 — Administrativa

3.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal;

3.1.2 — Gerir, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível.

3.2 — Planeamento

3.2.1 — Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;

3.2.2 — Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território de âmbito municipal (ex: estrutura ecológica municipal, planos de mobilidade e acessibilidades, etc);

3.2.3 — Manter atualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;

3.2.4 — Propor e gerir áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, planos de renovação de áreas degradadas e revitalização de centros históricos;

3.2.5 — Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e planos de pormenor eficazes;

3.2.6 — Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam

as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;

3.2.7 — Propor a integração e ou exclusão de áreas da Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional;

3.2.8 — Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento do território regionais e setoriais, e relacionadas com a aplicação dos regimes da Reserva Ecológica Nacional e Reserva Agrícola Nacional;

3.2.9 — Garantir e acompanhar os processos de consulta pública da responsabilidade de outras entidades, no âmbito da elaboração de instrumentos de gestão territorial;

3.2.10 — Acompanhar a elaboração de estudos e projetos com incidência no território municipal promovidos por entidades externas;

3.2.11 — No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis, incluindo a elaboração dos necessários levantamentos arquitetónicos.

3.3 — Gestão Urbanística

3.3.1 — Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

3.3.2 — Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

3.3.3 — Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

3.3.4 — Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, pedreiras, atividade pecuária, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios e elevadores;

3.3.5 — Gerir os processos de atribuição de terrenos para fins urbanísticos propriedade do município no âmbito do regulamento em vigor;

3.3.6 — Apreciar os pedidos relativos à atividade publicitária ou de ocupações da via pública por motivo de realização de obras, de esplanadas ou outras ocupações;

3.3.7 — Gerir todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas acima referidas e às restantes competências da unidade orgânica;

3.3.8 — Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;

3.3.9 — Fiscalizar as atividades de ocupação da via pública por motivo de realização de obras, de esplanadas ou outras ocupações, e da atividade publicitária;

3.3.10 — Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações, assim como todas as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação e nos regulamentos municipais relacionados com a atividade da unidade orgânica;

3.3.11 — Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

3.3.12 — Elaborar participações e autos de notícia por infração às normas legais e regulamentares, no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, ocupação da via pública e atividade publicitária;

3.3.13 — Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica, nomeadamente, equipamentos de caráter social (creches, jardins de infância, Centros de Convívio e de Dia, Lares).

3.4 — Serviços Urbanos

3.4.1 — Promover a recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados;

3.4.2 — Acompanhar o funcionamento do sistema de recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos;

3.4.3 — Promover a limpeza das vias e locais públicos;

3.4.4 — Gerir as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos e à limpeza urbana;

3.4.5 — Eliminar os focos de insalubridade pública;

3.4.6 — Gerir e rever os regulamentos de trânsito dos espaços urbanos;

3.4.7 — Gerir e rever os planos de iluminação pública dos espaços urbanos;

3.4.8 — Construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes;

3.4.9 — Conservação do arvoredo das vias públicas, bem como a intervenção no caso de árvores em risco de queda para a via pública ou propriedade de terceiros;

3.4.10 — Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas públicas;

3.4.11 — Gerir o Horto Municipal;

3.4.12 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais e proceder à necessária conservação e manutenção.

3.5 — Ambiente

3.5.1 — Promover a elaboração de Mapas de Ruído;

3.5.2 — Apreciar pedidos no âmbito da lei do Ruído, incluindo a emissão de licenças especiais de ruído;

3.5.3 — Promover campanhas de informação e salvaguarda de caráter ambiental;

3.5.4 — Promover ações de educação ambiental para todos os públicos;

3.5.5 — Promover, coordenar e acompanhar os processos de criação de áreas protegidas de interesse local, e posteriormente proceder à sua monitorização, gestão e revisão;

3.5.6 — Elaborar estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e eficiência energética e espaços verdes;

3.5.7 — Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do Município e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

3.5.8 — Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente, em geral.

3.6 — Desenho

3.6.1 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito.

3.7 — Fiscalização nos domínios de competência municipal

3.7.1 — Vigiar e fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;

3.7.2 — Promover, sem prejuízo da competência específica da fiscalização de obras particulares, a fiscalização das construções;

3.7.3 — Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios.

3.8 — Sistemas de Informação e Reporte

3.8.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal;

3.8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada;

3.8.3 — Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal.

3.9 — Licenciamento

3.9.1 — Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

3.9.2 — Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

3.9.3 — Promover o cumprimento da lei e dos Regulamentos aplicáveis à execução de obras e aos diversos licenciamentos.

4 — Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa — DGESE

São competências da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

4.1 — Administrativa

4.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal;

4.1.2 — Gerir, em backoffice, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível.

4.2 — Cultura e Património

4.2.1 — Planear e gerir centros culturais, centros interpretativos, bibliotecas, teatros e museus municipais;

4.2.2 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbano do município;

4.2.3 — Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

4.2.4 — Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no município;

4.2.5 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;

4.2.6 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades culturais de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.2.7 — Propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes culturais não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

4.3 — Desporto e Tempos Livres

4.3.1 — Planear e gerir parques de campismo de interesse municipal;

4.3.2 — Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

4.3.3 — Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.3.4 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.3.5 — Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente.

4.4 — Educação

4.4.1 — Planear e gerir os equipamentos educativos de competência municipal, propor o seu apetrechamento e manutenção;

4.4.2 — Manter atualizada a carta educativa integrada nos planos diretores municipais;

4.4.3 — Assegurar o planeamento dos transportes escolares da competência do Município, bem como efetuar a gestão da atividade operacional, nomeadamente assegurar a afetação dos meios físicos e humanos necessários à realização dos mesmos;

4.4.4 — Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação de competência municipal;

4.4.5 — Instruir processos de apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no domínio da ação social escolar;

4.4.6 — Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;

4.4.7 — Participar no apoio à educação extra-escolar;

4.4.8 — Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar;

4.4.9 — Assegurar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;

4.4.10 — Assegurar os transportes escolares ao 1.º ciclo do ensino básico.

4.5 — Ação Social

4.5.1 — Participar no planeamento e assegurar a gestão de equipamentos municipais, bem como propor e instruir processos de apoio à realização de investimentos em creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;

4.5.2 — Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social.

4.6 — Turismo

4.6.1 — Assegurar a participação e representação em estruturas de promoção do turismo local;

4.6.2 — Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

4.6.3 — Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.

4.7 — Defesa do Património Histórico e Arqueologia

4.7.1 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

4.7.2 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho;

4.7.3 — Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho.

4.8 — Sistemas de Informação e Reporte

4.8.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma;

4.8.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

4.9 — Gestão Estratégica

4.9.1 — O planeamento estratégico;

4.9.2 — A monitorização e coordenação dos programas e ações estratégicas;

4.9.3 — A avaliação de programas e ações estratégicas;

4.9.4 — A coordenação e controlo das relações de desagregação, descentralização, delegação, parceria e subcontratação no âmbito da prossecução dos programas e ações estratégicas;

4.9.5 — O planeamento e monitorização dos planos previsionais;

4.9.6 — O planeamento e controlo de medidas de sustentabilidade financeira;

4.9.7 — A prospeção e gestão de fundos e financiamentos externos;

4.9.8 — A definição de políticas de proteção e defesa do ambiente e desenvolvimento sustentável;

4.9.9 — A identificação e gestão de protocolos com juntas de freguesias e instituições sem fins lucrativos.

4.10 — Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social;

4.10.1 — Gestão da Zona Industrial e dos Loteamentos de Pequenas Oficinas;

4.10.2 — Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

4.10.3 — Criar e manter o cadastro empresarial do Concelho;

4.10.4 — Acompanhar os projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe;

4.10.5 — Articulação entre a autarquia e os agentes económicos locais;

4.10.6 — Apoiar e colaborar com os agentes económicos locais;

4.10.7 — Organizar seminários e outros meios de formação /informação do tecido empresarial local;

4.10.8 — Programação, promoção e colaboração na organização de feiras e exposições;

4.10.9 — Realizar as vistorias relacionadas com a atividade orgânica.

Disposições finais

Organigrama

A presente estrutura e organização dos serviços possui uma representação gráfica, conforme se apresenta no organigrama em anexo, sendo que esse anexo faz parte integrante das presentes disposições.

Norma revogatória e entrada em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*;

2 — Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, é revogado o Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal de Arraiolos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 01 de fevereiro de 2011, assim como a alteração da estrutura orgânica de serviços, aprovada em reunião da Câmara Municipal de 21 de setembro de 2011.

O Presidente da Câmara Municipal de Arraiolos, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

Despacho

Estrutura subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do presidente da Câmara Municipal

a) Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna, e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, pela Assembleia Municipal de Arraiolos, em sessão de 12/12/2012;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respetivas unidades, em reunião de 28/11/2012;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Determino o seguinte:

b) Subunidades

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

c) Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas do Município de Arraiolos criadas são oito e de acordo com a seguinte dependência hierárquica:

- 1 — Dependentes da Divisão Administrativa e Financeira:
 - 1.1 — Recursos Humanos;
 - 1.2 — Expediente Geral;
 - 1.3 — Contabilidade;
 - 1.4 — Tesouraria;
 - 1.5 — Aprovisionamento.
- 2 — Dependente da Divisão Administrativa Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente:
 - 2.1 — Obras Particulares e Licenciamento.
 - 3 — Dependentes da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa:
 - 3.1 — Ação Social e Educativa;
 - 3.2 — Cultura e Tempos Livres.

d) Definição das subunidades orgânicas

0 — Competências comuns às subunidades orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

- 0.1 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- 0.2 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- 0.3 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- 0.4 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- 0.5 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- 0.6 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- 0.7 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- 0.8 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Divisão, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico em matéria de conformidade legal;
- 0.9 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a subunidade orgânica com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- 0.10 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- 0.11 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- 0.12 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisetorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- 0.13 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- 0.14 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

As competências das subunidades orgânicas com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabele-

cidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

1 — Dependentes da Divisão Administrativa e Financeira:

1.1 — Recursos Humanos

São competências da subunidade orgânica Recursos Humanos, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

- 1.1.1 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
 - 1.1.2 — Assegurar a atualização constante do cadastro do pessoal, mapa de pessoal e afetação do mesmo e preparar informações suporte à decisão em matéria de gestão previsional de efetivos;
 - 1.1.3 — Assegurar as operações relativas ao processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, controlo de assiduidade, definição e aprovação de férias, faltas e licenças;
 - 1.1.4 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal;
 - 1.1.5 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores da Autarquia;
 - 1.1.6 — Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;
 - 1.1.7 — Definir, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;
 - 1.1.8 — Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;
 - 1.1.9 — Colaborar com a unidade orgânica responsável pela gestão de seguros, no sentido de manter atualizados os seguros pessoais dos trabalhadores da Autarquia.
 - 1.2 — Expediente Geral
- São competências da subunidade orgânica Expediente Geral, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:
- 1.2.1 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível ascendente;
 - 1.2.2 — Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva alteração ou revisão;
 - 1.2.3 — Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;
 - 1.2.4 — Elaborar, registar e divulgar os editais e éditos;
 - 1.2.5 — Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;
 - 1.2.6 — Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para celebração de escrituras públicas;
 - 1.2.7 — Preparar e acompanhar a tramitação necessária aos atos eleitorais;
 - 1.2.8 — Proceder à emissão de taxas e licenças;
 - 1.2.9 — Assegurar a leitura e recolha de elementos tarifários dos consumos de água, bem como promover a respetiva cobrança;
 - 1.2.10 — Assegurar as ações de fiscalização de regulamentos e posturas municipais;
 - 1.2.11 — Gerir os processos de toponímia e atribuição de n.º de polícia;
 - 1.2.12 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais e proceder à necessária elaboração de critérios de conservação e manutenção;
 - 1.2.13 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais;
 - 1.2.14 — Zelar pela gestão e manutenção do canil e gatil municipal, acompanhando ou assegurando as competências do veterinário municipal;
 - 1.2.15 — Organização dos processos para licenciamento de espetáculos, divertimentos públicos e provas desportivas.
- 1.2.2 — Sanidade Pública
- 1.2.2.1 — Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
 - 1.2.2.2 — Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;
 - 1.2.2.3 — Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;
 - 1.2.2.4 — Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;
 - 1.2.2.5 — Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e mantendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

1.2.2.6 — Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

1.2.2.7 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.

1.3 — Contabilidade

São competências da subunidade orgânica Contabilidade, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1.3.1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.3.2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

1.3.3 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

1.3.4 — Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

1.3.5 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

1.3.6 — Executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

1.3.7 — Preparar os elementos conducentes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respetivas modificações;

1.3.8 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

1.3.9 — Assegurar, de acordo as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneo;

1.3.10 — Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

1.3.11 — Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.3.12 — Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

1.3.13 — Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

1.3.14 — Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência;

1.3.15 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.3.16 — Património

1.3.16.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

1.3.16.2 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

1.3.16.3 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

1.3.16.4 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

1.3.16.5 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis;

1.3.16.6 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.4 — Tesouraria

São competências da subunidade orgânica Tesouraria, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1.4.1 Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

1.4.2 — Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

1.4.3 — Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

1.4.4 — Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

1.4.5 — Efetuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;

1.4.6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à subunidade Contabilidade, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

1.4.7 — Atestar a verificação, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

1.4.8 — Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

1.4.9 — Controlar e reportar do cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;

1.4.10 — Elaborar, em colaboração com a Contabilidade, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

1.4.11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.5 — Aprovisionamento

São competências da subunidade Aprovisionamento, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1.5.1 — Contratação Pública e Aprovisionamento

1.5.1.1 — Gerir e atualizar os diretórios e catálogos no âmbito da contratação pública no Município, tipificando os bens e serviços alvo de aquisição e identificando os fornecedores frequentes dos mesmos;

1.5.1.2 — Assegurar a gestão da plataforma eletrónica de contratação pública, sem prejuízo das competências do Núcleo de Informática e Inovação, no que respeita à políticas de segurança e acesso e dos utilizadores e das competências específicas das entidades competentes para autorização da despesa e júri dos procedimentos;

1.5.1.3 — Desenvolver ações de auscultação das restantes unidades orgânicas no âmbito das suas necessidades de bens e serviços, com intuito da sistematização de planos anuais de aquisições, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação;

1.5.1.4 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até à formação do contrato, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis, sem prejuízo das competências de outras unidades no âmbito da produção de peças de especificação técnica suporte aos procedimentos;

1.5.1.5 — Assegurar a gestão processual de todos os processos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços no âmbito de procedimentos simplificados de contratação;

1.5.1.6 — No âmbito da gestão da execução de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços:

a) Manter um registo atualizado dos contratos em vigência e assegurar a emissão das requisições referentes aos mesmos de acordo com as solicitações dos serviços requisitantes;

b) Monitorizar a execução dos contratos e desenvolver instrumentos, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, que permitam aferir da satisfação com os serviços ou bens adquiridos, promovendo a qualificação de fornecedores;

1.5.1.7 — Efetuar um controlo das condições de garantia e as garantias prestadas pelos adjudicatários, nomeadamente no que se refere aos prazos das mesmas;

1.5.1.8 — Controlar o circuito de validação de faturas ou outros documentos contabilísticos enquadrados nestes mesmos contratos;

1.5.1.9 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo dos outros serviços;

1.5.1.10 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares.

1.5.2 — Gestão de stocks

1.5.2.1 — Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

1.5.2.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

1.5.2.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

1.5.2.4 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

1.5.2.5 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

2 — Dependente da Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente

2.1 — Obras Particulares e Licenciamento

São competências da subunidade Obras Particulares e Licenciamento, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1.1 — Garantir o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município, facultando informações e esclarecimentos, recebendo os respetivos pedidos no âmbito da Unidade Orgânica;

2.1.2 — Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais atos instrutórios, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela Unidade Orgânica e Subunidade Orgânica, bem como o correspondente arquivo;

2.1.3 — Efetuar o registo de entrada dos processos, a organização dos mesmos e a gestão dos prazos dos respetivos processos;

2.1.4 — Emitir os alvarás, autorizações e outras previstas na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas;

2.1.5 — Organizar e manter atualizados todos os ficheiros e arquivos específicos das operações urbanísticas e instrumentos de gestão territorial;

2.1.6 — Prestar o apoio necessário na atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal;

2.1.7 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informações aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada;

2.1.8 — Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

2.1.9 — Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

2.1.10 — Promover o cumprimento da lei e dos Regulamentos aplicáveis à execução de obras e aos diversos licenciamentos.

3 — Dependente da Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa

3.1 — Ação Sócio Educativa

São competências da subunidade Ação Social e Educativa, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

3.1.1 — Ação Social, Educativa

3.1.1.1 — Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da subunidade orgânica;

3.1.1.2 — Elaborar os planos e programas para o setor de Ação Social;

3.1.1.3 — Inventariar e diagnosticar as carências da comunidade e grupos específicos;

3.1.1.4 — Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização de planos de atuação destinados a atenuar as carências sociais;

3.1.1.5 — Propor medidas e instrumentos de proteção à infância, juventude e idosos;

3.1.1.6 — Efetuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social;

3.1.1.7 — Colaborar com serviços e instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de equipamentos de apoio.

3.2 — Cultura e Tempos Livres

3.2.1 — Coordenar as atividades e os recursos humanos afetos à subunidade orgânica;

3.2.2 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal;

3.2.3 — Gerir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da unidade orgânica flexível;

3.2.4 — Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

3.2.5 — Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);

3.2.6 — Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;

3.2.7 — Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;

3.2.8 — Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural.

e) Unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes/núcleos que constam da estrutura orgânica do Município de Arraiolos são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

f) Identificação dos Gabinetes

0 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

0.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

0.2 — Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico

0.3 — Núcleo de Informática e Inovação

g) Definição dos gabinetes

As competências dos gabinetes/Núcleos com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

0.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

1.1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

1.2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;

1.3 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.4 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

1.5 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

1.6 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

1.7 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

0.2 — Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico

São competências do Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Deliberativo e Órgão Executivo

2.1.1 — Assessorar administrativamente o Presidente e Vereação da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação, nas relações institucionais, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

2.1.2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;

2.1.3 — Prestar apoio na promoção dos contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

2.1.4 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo, sem prejuízo das competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

2.1.5 — Apoiar na organização da agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

2.2 — Administrativa

2.2.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de representação política e institucional;

2.2.2 — Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal, através da operacionalização do atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, portal eletrónico e outros;

2.2.3 — Proceder à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município;

2.2.4 — Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

2.2.5 — Superintender e assegurar o serviço de correio;

2.2.6 — Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, no âmbito do apoio à Presidência, sem prejuízo das competências específicas da subunidade orgânica Expediente Geral;

2.2.7 — Proceder à divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;

2.2.8 — Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos;

2.2.9 — Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional;

2.2.10 — Desenvolver variados suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, outdoors, muppies, flyers, roteiros, revista municipal, merchandising, entre outros;

2.2.11 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2.3 — Assessoria jurídica

2.3.1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

2.3.2 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

2.3.3 — Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

2.3.4 — Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;

2.3.5 — Controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

2.3.6 — Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações.

2.4 — Execução fiscal

2.4.1 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

2.4.2 — Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

2.5 — Contraordenação e contencioso

2.5.1 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;

2.5.2 — Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

0.3 — Núcleo de Informática e Inovação

São competências do Núcleo de Informática e Inovação, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

3.1 — Arquivo digital

3.1.1 — Definir as regras de arquivo digital dos documentos do Município;

3.1.2 — Gerir bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta.

3.2 — Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte

3.2.1 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;

3.2.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;

3.2.3 — Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter atualizado o respetivo cadastro;

3.2.4 — Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

3.2.5 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correção;

3.2.6 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet);

3.2.7 — Gerir a rede, assegurando o controlo de utilizadores e acessos;

3.2.8 — Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica;

3.2.9 — Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

3.2.10 — Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda;

3.2.11 — Gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;

3.2.12 — Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

3.2.13 — Proceder à instalação e atualização de hardware e software, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores aos utilizadores;

3.2.14 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

3.2.15 — Assegurar o apoio técnico de primeira linha no âmbito das competências do Núcleo;

3.2.16 — Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas;

3.2.17 — No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

3.2.18 — Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e ou correção dos sistemas em uso no município;

3.2.19 — Colaborar com a Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG);

3.2.20 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Reafetação do pessoal do respetivo mapa, para a estrutura orgânica hierarquizada da CMA

O presente despacho tem por base o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais. O n.º 3 do artigo 10.º do referido diploma estabelece que a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado. Ainda, o artigo 8.º do diploma de base antes referido estabelece que ao presidente da câmara municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Em fases anteriores, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do artigo 47.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, alterado pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi já definida pelos órgãos autárquicos competentes, a constituição da estrutura e organização dos serviços do Município de Arraiolos.

Assim, considerando o contexto antes apresentado e fazendo uso da competência de afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa,

definido no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino o seguinte:

1 — As linhas mestras para a reafetação do pessoal do respetivo mapa do Município, considerando a transição da estrutura e organização dos serviços conforme disposto no Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal de Arraiolos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 01 fevereiro de 2011, para a recentemente constituída são as seguintes:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação acolherá o pessoal antes afeto ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (mesma designação);

b) O Gabinete de Relações Institucionais, Comunicação e Apoio Jurídico acolherá parte do pessoal antes afeto à Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais;

c) O Núcleo de Informática e Inovação acolherá o pessoal antes afeto à Divisão de Modernização Administrativa;

d) A Divisão Administrativa e Financeira acolherá o pessoal antes afeto à Divisão Administrativa e Financeira (mesma designação), bem

como parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Coordenação e Ação Local;

e) A Divisão de Obras Municipais acolherá o pessoal antes afeto à Unidade de Obras Municipais, bem como parte do pessoal antes afeto ao Gabinete de Coordenação e Ação Local;

f) A Divisão de Administração Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente acolherá o pessoal antes afeto à Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Serviços Urbanos e Ambiente;

g) A Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa acolherá o pessoal antes afeto à Unidade de Ação Sócio-Cultural, bem como parte do pessoal antes afeto à Unidade de Gestão Estratégica e Relações Institucionais.

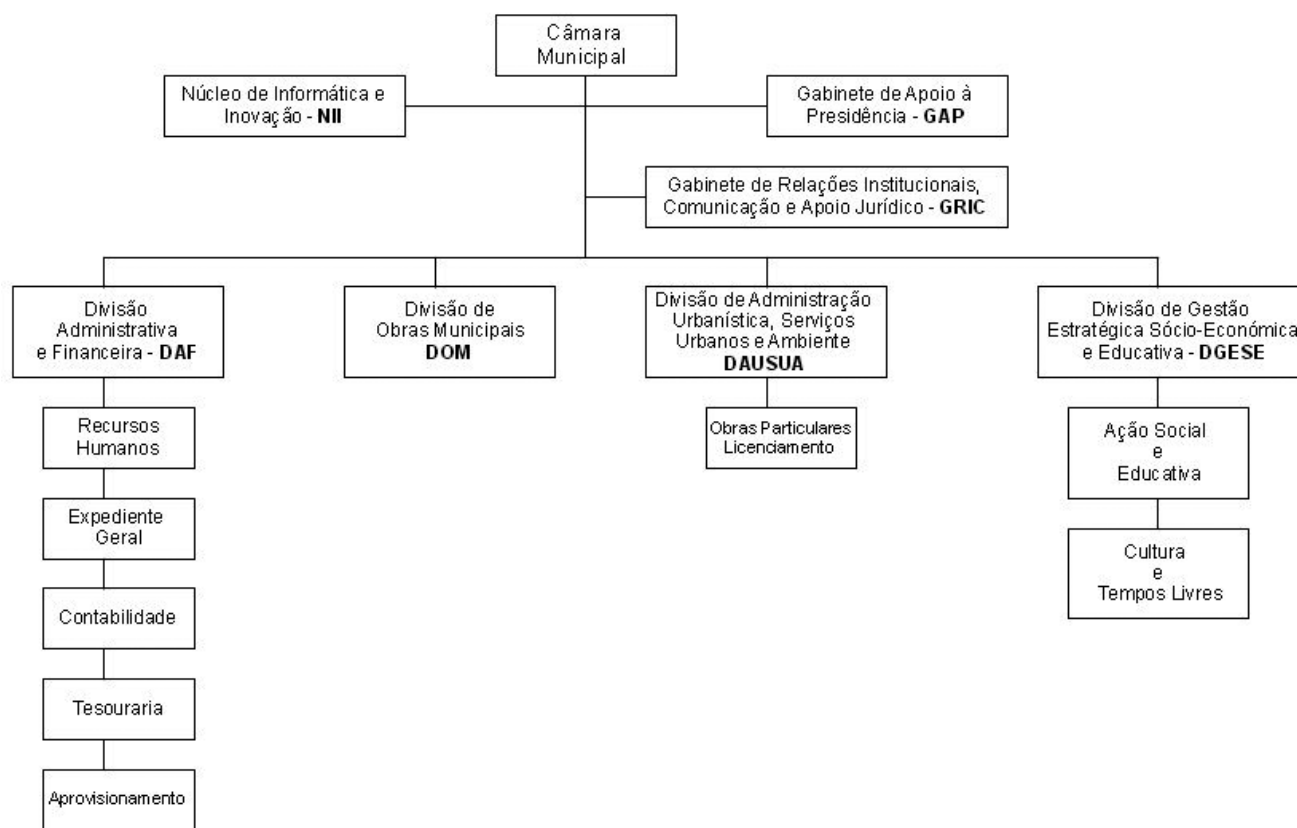
2 — As disposições apresentadas no n.º 1, não dispensam nem se sobreponem à produção de despachos futuros que concretizem a reafetação do pessoal, nominal e individualmente, considerando a recentemente constituída estrutura e organização dos serviços.

ANEXO

Organigrama

A presente estrutura e organização dos serviços possui uma representação gráfica, conforme se apresenta.

Estrutura orgânica da CMA



Norma revogatória e entrada em vigor

A presente estrutura e organização dos serviços entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, ficam expressamente revogados o anterior Regulamento, publicado em 01 de fevereiro de 2011 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, a alteração à estrutura e organização dos serviços, aprovada em reunião da Câmara Municipal de 21 de setembro de 2011 e o meu despacho de 30 de dezembro de 2010.

19 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal de Arraiolos, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

206673748

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 986/2013

Torna-se público que por Despacho n.º 167 de 28/8/2012, do Sr. Presidente da Câmara foi aceite a cessação da comissão de serviço do Diretor de Departamento do Planeamento e Gestão Urbana, arquiteto José Manuel Pinto dos Santos Barbosa com efeitos à data de aprovação da adequação da estrutura orgânica às normas plasmadas na Lei n.º 49/2012 de 29/08, a qual ocorreu em Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012.

Assim a comissão de serviço do arquiteto José Manuel Pinto dos Santos Barbosa cessou com efeitos a 22 de dezembro de 2012.

10 de janeiro de 2013. — O Vereador, no uso da competência delegada, *Carlos Alberto Fernandes Moreira*.

306674322