

**MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS****Despacho n.º 6721/2022**

Sumário: Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais.

A Assembleia Municipal de Arraiolos na sua sessão extraordinária de 29 de março de 2022, aprovou o Modelo de Organização Interna dos Serviços Municipais e definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Por outro lado, a Câmara Municipal, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e sob proposta que lhe foi apresentada pela Presidente da Câmara, criou as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Em 31 de março de 2022, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, proferi despacho relativo às subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida, que se encontram na minha dependência direta, estabelecendo ao mesmo tempo as suas atribuições e competências.

Nos termos do artigo 8.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, proferi ainda, na mesma data, despacho de afetação e reafetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal do Município.

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é condição de eficácia para a entrada em vigor da estrutura flexível, bem como das deliberações e despachos referidos nos n.ºs 3 e 5 do mesmo artigo, a sua publicação no *Diário da República*.

Determino, por conseguinte, a publicação no *Diário da República* da “Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Arraiolos”, a qual entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Com a publicação da presente Estrutura fica expressamente revogada a anterior, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro de 2013.

4 de abril de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal, *Sílvia Cristina Tirapicos Pinto*.

Modelo de Estrutura Flexível dos Serviços Municipais**A) Preâmbulo**

Por deliberação de 29/03/2022, a Assembleia Municipal de Arraiolos aprovou o modelo de organização interna que fixou em sete 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 respetivo presidente, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, o que foi feito por deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal de 23/03/2022.

B) 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 da Presidente de Câmara, quando estejam predominantemente em causa funções de

natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela assembleia municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

C) Identificação da estrutura flexível

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

- a) Divisão Administrativa, Financeira e de Apoio Jurídico;
- b) Divisão de Obras Municipais;
- c) Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente;
- d) Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural;
- e) Unidade de Contabilidade, Finanças e Fiscalidade;
- f) Unidade de Desporto e Associativismo;
- g) Unidade de Educação.

D) 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:

0 — 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 dos melhores e mais eficientes resultados em toda a atividade municipal, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais.

Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

0.1 — Superintender, gerir e coordenar as unidades e/ou subunidades, na sua dependência hierárquica;

0.2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou a quem presta apoio;

0.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

0.4 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pela respetiva Presidente;

0.5 — Submeter a despacho superior, no âmbito da sua hierarquia funcional ou por parte dos membros do executivo, os assuntos da sua competência;

0.6 — 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;

0.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, bem como à preparação de outros instrumentos de gestão municipal;

0.8 — 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 dos correspondentes deveres profissionais e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.9 — 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;

0.10 — Gerir e zelar pelo bom uso das instalações, bem como dos equipamentos e bens afetos a cada unidade ou subunidade orgânica, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro, das alterações patrimoniais ocorridas;

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

0.12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos objetivos que lhe sejam fixados superiormente;

0.13 — Participar em trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem e haja determinação superior para tal efeito;

0.14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, bem como o seu encaminhamento interno, quando, por lapso, forem erradamente formuladas em contexto diverso daquele em que deverão ter tratamento procedimental;

0.15 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

1 — DAFAJ — Divisão Administrativa, Financeira e de Apoio Jurídico

São competências da Divisão Administrativa, Financeira e de Apoio Jurídico, para além das previstas com carácter genérico no capítulo relativo às competências comuns às unidades orgânicas flexíveis, bem como as que por força da lei ou de qualquer diretiva ou norma interna com poder vinculativo lhe estejam também cometidas, ainda as seguintes competências específicas:

1.1 — Unidade de Contabilidade, Finanças e Fiscalidade

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

1.1.2 — No âmbito do relato financeiro, cabe-lhe coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

1.1.3 — Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios contabilísticos geralmente aceites, as normas e princípios fiscais vigentes, bem como o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.1.4 — Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de atividade, no âmbito do sistema de controlo interno instituído para o município;

1.1.5 — Garantir a instrução de processos de contratação de passivos financeiros e a realização das operações inerentes à sua gestão e controlo;

1.1.6 — Efetuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte a decisões de concessão de apoio;

1.1.7 — Efetuar o controlo financeiro de operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo da arrecadação e cobrança a realizar no âmbito da Tesouraria;

1.1.8 — Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município, garantindo o seu depósito na tesouraria municipal, até liberação ou eventual mobilização.

1.2 — Expediente e Atendimento Geral

1.2.1 — Assegurar, através do denominado Balcão Único de Atendimento, o atendimento permanente e personalizado dos munícipes (pessoas singulares ou coletivas), bem como de quaisquer entidades que se relacionem com o Município nas suas áreas de atuação;

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

1.2.3 — Garantir, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação que lhe estejam confiadas;

1.2.4 — Gerir e manter atualizado o diretório de entidades, em absoluto respeito pelas regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

1.2.5 — Preparar e acompanhar a tramitação inerente aos vários atos eleitorais;

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

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

1.2.8 — Caberá à subunidade de Expediente Geral assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, em estreita articulação com a Assessoria Jurídica, 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 ou a eliminação daquelas que se revelem desproporcionadas ou inúteis.

1.2.9 — No âmbito do arquivo físico municipal e em estreita articulação com todas as demais unidades e subunidades orgânicas e serviços, caberá à subunidade de Expediente Geral:

i) Definir e divulgar por todos os demais serviços do Município, as regras de arquivo físico documental;

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.

1.2.10 — 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 — 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 — Gestão de Recursos Humanos

1.3.1 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, nomeadamente, o processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, o controlo de assiduidade, definição e aprovação de mapas de férias e suas alterações, faltas e licenças, bem como a atualização sistemática do cadastro de pessoal;

1.3.2 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal, sem prejuízo das matérias específicas da competência dos júris dos procedimentos concursais;

1.3.3 — Garantir a elaboração, revisão, monitorização e avaliação do plano de formação para os trabalhadores do Município;

1.3.4 — Gerir de forma centralizada todo o processo relacionado com o Sistema de Avaliação de Desempenho, sem prejuízo do necessário exercício das competências cometidas por lei ou por determinação superior, aos demais intervenientes nesse processo no âmbito da Câmara Municipal;

1.3.5 — Submeter à apreciação e decisão da Sr.ª Presidente da Câmara a elaboração, revisão e auditoria de todos os normativos visando o cumprimento das regras internas de Higiene e Segurança no Trabalho;

1.3.6 — Coordenar as ações e procedimentos internos em matéria de medicina do trabalho;

1.3.7 — Garantir a gestão de seguros, no sentido de manter atualizados e em dia os seguros pessoais dos trabalhadores da autarquia e demais pessoal ao seu serviço.

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 — Aprovisionamento e Património

1.5.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património do município, cumprindo as normas vigentes;

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 e compreendidos na sua esfera de atuação funcional;

1.5.4 — Contratação Pública:

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

1.5.4.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação, com exceção dos relativos às empreitadas de obras públicas, desenvolvendo os procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

1.5.4.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais do Município, bem como com as necessidades identificadas em cada momento do ciclo de gestão;

1.5.4.4 — Proceder à validação das faturas para processamento, no que respeita ao seu enquadramento com os procedimentos adotados para a contratação;

1.5.4.5 — Garantir o arquivo dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública;

1.5.4.6 — Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento e funcionamento do armazém;

1.5.4.7 — 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;

1.5.4.8 — Garantir o armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em *stock*;

1.5.4.9 — Propor a constituição e renovação racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

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

1.6 — Assessoria jurídica

1.6.1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais, nomeadamente através da emissão de informações e pareceres de natureza técnico-jurídica;

1.6.2 — Acompanhar a produção normativa com relevância no âmbito da atividade municipal ou das freguesias, garantindo a sua divulgação atempada pelos vários destinatários internos — eleitos e serviços;

1.6.3 — Elaborar ou colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

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

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

1.6.6 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenação instaurados por infração às diversas normas compreendidas na jurisdição municipal;

1.6.7 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto enquadramento normativo da atividade da Divisão;

1.6.8 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

1.6.9 — No âmbito de quaisquer sistemas de controlo interno e de gestão de riscos, caberá à Assessoria Jurídica, em estreita articulação com a chefia da Divisão e com todos os serviços que sejam por ela indicados, proceder à monitorização, revisão e auditoria ao cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno e de gestão de riscos, zelando pela sua qualidade e independência.

2 — DOM — Divisão de Obras Municipais

São competências da Divisão de Obras Municipais, para além das previstas com carácter genérico no capítulo relativo às competências comuns às unidades orgânicas flexíveis, bem como as que por força da lei ou de qualquer diretiva ou norma interna com poder vinculativo lhe estejam também cometidas, ainda as seguintes competências específicas:

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, a garantir por administração direta, e das competências de gestão 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 de empreitadas de obras públicas, é da competência da Divisão de Obras Municipais, sempre que necessário em articulação com a Divisão Administrativa, Financeira e Apoio Jurídico, através da respetiva assessoria jurídica, garantir a preparação das peças inerentes à formação dos respetivos contratos. A disponibilização dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento (projetos de execução, em especial), incluindo, se for o caso, a sua revisão prévia, são sempre da responsabilidade da Divisão de Obras Municipais;

2.2.3 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, cabe à Divisão de Obras Municipais proceder à fiscalização de obras municipais em curso, bem como a articulação da 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 — 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, 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 — Sistemas de Informação e suporte

2.7.1 — 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;

2.7.2 — 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 e atividades realizadas.

2.8 — Mercados municipais

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

2.9 — Feiras municipais

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

2.10 — Serviços Urbanos

2.10.1 — Efetuar a recolha de resíduos sólidos urbanos indiferenciados;

2.10.2 — Executar as tarefas operacionais inerentes ao funcionamento do sistema de recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos;

2.10.3 — Realizar a limpeza das vias e locais públicos;

2.10.4 — Operar as infraestruturas e equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos e à limpeza urbana;

2.10.5 — Eliminar os focos de insalubridade pública;

2.10.6 — Realizar a construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes;

2.10.7 — Efetuar a 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;

2.10.8 — Realizar tarefas operacionais do Horto Municipal;

2.10.9 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais e proceder à necessária conservação e manutenção;

2.10.10 — Executar a sinalização rodoviária horizontal e vertical do concelho, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal;

2.10.11 — Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento;

2.10.12 — Realizar a instalação de equipamentos de segurança para peões;

2.10.13 — Proceder à remoção e depósito de veículos abandonados na via pública, nos termos da lei.

3 — DOTUA — Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

São competências da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, para além das previstas com carácter genérico no capítulo relativo às competências comuns às unidades orgânicas flexíveis, bem como as que por força da lei ou de qualquer diretiva ou norma interna com poder vinculativo lhe estejam também cometidas, ainda as seguintes competências específicas:

3.1 — Apoio administrativo

3.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado dos munícipes e de todas as pessoas ou entidades que se relacionem com o município nas áreas de atuação funcional específica da Divisão;



3.1.2 — Gerir os procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, bem como os relativos a serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da Divisão.

3.2 — Ordenamento do território e ambiente

3.2.1 — Avaliar a estratégia municipal em termos de ordenamento do território, ambiente e planeamento urbanístico;

3.2.2 — Elaborar e rever os planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial;

3.2.3 — Avaliar periódica e sistematicamente os planos municipais de ordenamento do território em vigor;

3.2.4 — Implementar e gerir o sistema de informação geográfica municipal da base de dados territorial;

3.2.5 — Propor e implementar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do município, a estratégia ambiental do município;

3.2.6 — Intervir nos processos de desenvolvimento do concelho, da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal, assegurando a sua sustentabilidade ambiental;

3.2.7 — Promover e/ou participar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais ou demais administração pública, na gestão dos recursos hídricos do concelho;

3.2.8 — Propor e implementar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, estratégias de manutenção e melhoramento do espaço público no que respeita a infraestruturas, pavimentos e mobiliário urbano;

3.2.9 — Assegurar o desenvolvimento e/ou acompanhamento de projetos que promovam a implementação da estratégia ambiental do Município;

3.2.10 — Promover e/ou participar em articulação com outros serviços municipais ou juntas de freguesia em iniciativas destinadas à promoção da qualidade de vida e bem-estar da população;

3.2.11 — Participar em articulação com outros serviços municipais ou juntas de freguesia em iniciativas destinadas à promoção e acompanhamento do funcionamento do sistema de recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos;

3.2.12 — Desenvolver e/ou acompanhar ações de iniciativa municipal ou participar em ações de associações ambientais que visem a promoção do ambiente e a defesa dos recursos naturais do concelho;

3.2.13 — Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;

3.2.14 — Promover e manter, em articulação com outros serviços, a rede municipal de percursos patrimoniais e ambientais.

3.3 — Reabilitação urbana

3.3.1 — Propor a delimitação e dinamizar as áreas de reabilitação urbana;

3.3.2 — Propor e implementar as respetivas operações de reabilitação urbana;

3.3.3 — Realizar vistorias em articulação com as restantes unidades orgânicas do município, ao estado de conservação dos imóveis no âmbito de operações de reabilitação urbana;

3.3.4 — Propor e implementar acordos de colaboração com outras entidades no âmbito da reabilitação urbana.

3.4 — Projetos de edifícios, infraestruturas e património

3.4.1 — Elaborar projetos de urbanismo, de infraestruturas, de utilização de espaços livres, de edifícios e de mobiliário doméstico e urbano;

3.4.2 — Propor a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações, acompanhando a sua elaboração e, quando solicitado, colaborar na apreciação final dos projetos apresentados;

3.4.3 — Garantir os trabalhos de levantamento topográfico necessários ao funcionamento dos serviços;

3.4.4 — Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do imobiliário público;

3.4.5 — 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;

3.4.6 — O controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao município, tendo em vista a sua utilização em conformidade com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;

3.4.7 — A promoção e o controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;

3.4.8 — A colaboração com os demais serviços municipais na promoção de programas globais de equipamento social e na divulgação da oferta de solo urbanizado existente no concelho;

3.4.9 — A execução de operações imobiliárias, propondo e promovendo, de acordo com o plano, a aquisição de solo e outros imóveis.

3.5 — Obras, loteamentos particulares, utilização de edifícios e ocupação do espaço público

3.5.1 — Elaborar regulamentos e outros instrumentos de gestão urbanística, estudos e projetos relacionados com as competências da divisão;

3.5.2 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a obras particulares ou alterações ao uso do solo;

3.5.3 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos de loteamento e coordenar a execução das respetivas obras de urbanização, em articulação com as restantes unidades orgânicas do município;

3.5.4 — Apreciar, submeter a decisão e coordenar os pedidos de intervenção em espaço público por parte de operadoras de serviços, em articulação com os diferentes serviços implicados;

3.5.5 — Promover e participar em ações de vistoria no âmbito das suas competências;

3.5.6 — Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

3.5.7 — Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;

3.5.8 — Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização e enquadramento dos diversos agentes privados;

3.5.9 — Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a construções e loteamentos;

3.5.10 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público para apoio a obras;

3.5.11 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público com esplanadas, quiosques, suportes publicitários não concessionados e outros pedidos de ocupação do espaço público afetos a estabelecimentos;

3.5.12 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público;

3.5.13 — Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais;

3.5.14 — No domínio da autorização de instalação de antenas de telecomunicações tem como competência específica apreciar e submeter a decisão os respetivos pedidos;

3.5.15 — Relativamente ao armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL tem como competência específica apreciar e submeter a decisão os respetivos pedidos.

3.6 — Gestão e manutenção de espaços verdes urbanos

3.6.1 — Gerir a estratégia de espaços verdes do Concelho, designadamente de acordo com a estrutura verde definida no plano diretor municipal e demais planos aprovados;

3.6.2 — Promover, elaborar e/ou participar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, na execução de projetos de espaços abertos públicos de responsabilidade municipal;

3.6.3 — Assegurar a manutenção dos espaços verdes urbanos e de jogo e recreio de responsabilidade municipal;

3.6.4 — Promover em articulação com Divisão de Obras Municipais a execução de obras de conservação, requalificação e construção de espaços verdes do concelho de responsabilidade municipal;

3.6.5 — Promover em articulação com as demais entidades os mecanismos de gestão do arvoredo urbano da responsabilidade do município.

3.7 — Mobilidade e estacionamento

3.7.1 — Promover a elaboração de planos de mobilidade de âmbito municipal;

3.7.2 — Elaborar planos e estudos de circulação e estacionamento e de projetos de sinalização rodoviária para o concelho, incluindo áreas urbanas e rede viária municipal;

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

3.7.4 — Elaborar regulamentos municipais de trânsito, estacionamento e parques de estacionamento sob gestão municipal;

3.7.5 — Promover e elaborar estudos de alteração do trânsito resultante de ocupações temporárias da via pública;

3.7.6 — Promover ou estudar a ocupação ocasional do espaço público e de colocação de publicidade.

3.8 — Sistemas de informação

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 — Manter atualizada a Infraestrutura de Dados Espaciais no que concerne ao cadastro das redes públicas existentes no território municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal.

4 — DASEC — Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural

São competências da Divisão de Ação Sócio-Educativa e Cultural, para além das previstas com carácter genérico no capítulo relativo às competências comuns às unidades orgânicas flexíveis, bem como as que por força da lei ou de qualquer diretiva ou norma interna com poder vinculativo lhe estejam também cometidas, ainda as seguintes competências específicas:

4.1 — Administrativa

4.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado dos munícipes e de todas as pessoas ou entidades que se relacionem com o Município nas áreas de atuação funcional específica da Divisão;

4.1.2 — Garantir os procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, bem como os relativos a serviços prestados e bens vendidos, nas áreas de atuação da Divisão.

4.2 — Cultura e Património

4.2.1 — Organização e promoção de espetáculos;

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

4.2.3 — Colaboração na preparação de eventos não inscritos no Plano de Atividades do município;

4.2.4 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do município;

4.2.5 — Participar, mediante a celebração de protocolos ou outros instrumentos pactícios a celebrar com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas situado na área do Município;

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

4.2.7 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados, no âmbito das competências municipais;

4.2.8 — Planear e desenvolver processos, parcerias e contratos, visando a realização de atividades culturais consideradas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio à sua realização, de acordo com o aprovado superiormente;

4.2.9 — Garantir o apoio a projetos e agentes culturais não profissionais, de acordo com o aprovado superiormente;

4.2.10 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

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

4.2.12 — Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho;

4.2.13 — Garantir a monitorização de todos os equipamentos audiovisuais, bem como o serviço de som, vídeos e fotografia.

4.3 — Turismo

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

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

4.3.3 — Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho, com especial relevância no âmbito das atividades turísticas e de lazer;

4.3.4 — Garantir a gestão e promoção de percursos pedestres.

4.3 — Desporto e associativismo

4.3.1 — Participar no planeamento e gestão de instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

4.3.2 — Incrementar as ações e iniciativas de construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio à concretização dos correspondentes investimentos, de acordo com o aprovado superiormente;

4.3.3 — Planear e desenvolver processos de incentivo ao desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio à sua realização de acordo com o aprovado superiormente;

4.3.4 — 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;

4.3.5 — Garantir o apoio a todas as associações/coletividades do conselho, bem como acompanhar o plano de atividades de cada entidade.

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;

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

4.4.5 — Gerir o pessoal não docente de educação.

4.5 — Projetos Educativos, Juventude e Tempos Livres

4.5.1 — Assegurar as atividades de Animação e apoio à família (AAAF);

4.5.2 — Assegurar a componente de apoio à família (CAF);

4.5.3 — Gestão e organização das atividades de tempos Livre (ATL);

4.5.4 — Gestão de todos os projetos educativos municipais e intermunicipais.

4.6 — Ação Social e Saúde

4.6.1 — Instruir processos de ação social escolar;

4.6.2 — Instruir processos de ação social municipal;

4.6.3 — 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;

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

4.7 — Sistemas de Informação e Suporte

4.7.1 — 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;

4.7.2 — 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 junto de entidades externas no âmbito da atividade realizada.

Os gabinetes 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 da Presidente da Câmara Municipal.

0.1 — GAP — Gabinete de Apoio à Presidência

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

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

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

0.1.2 — Assegurar a representação da Presidente da Câmara Municipal nos atos que por esta forem determinados;

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

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

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

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

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

0.2 — GRIC — Gabinete de Relações Institucionais e Comunicação

São competências do Gabinete de Relações Institucionais e Comunicação, designadamente:

0.2.1 — Garantir o apoio ao funcionamento dos órgãos autárquicos;

0.2.2 — Assessorar administrativamente a 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;

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

0.2.4 — 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;

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

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

0.2.7 — 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;

0.2.8 — 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;

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

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

0.2.11 — Superintender e assegurar o serviço de correio;

0.2.12 — 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;

0.2.13 — 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;

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

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

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

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

- 0.3 — GIIG — Gabinete de Informática e Informação Geográfica
São competências e áreas de intervenção do Gabinete de Informática e Informação Geográfica, designadamente as seguintes:
- 0.3.1 — Arquivo digital
- 0.3.1.1 — Definir as regras de arquivo digital dos documentos do Município;
- 0.3.1.2 — Gerir as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta;
- 0.3.2 — Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte;
- 0.3.2.1 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;
- 0.3.2.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;
- 0.3.2.3 — Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter atualizado o respetivo cadastro;
- 0.3.2.4 — Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais, qualquer que seja o seu suporte;
- 0.3.2.5 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correção;
- 0.3.2.6 — Gerir a rede de dados municipal, assegurando o controlo de utilizadores e acessos;
- 0.3.2.7 — 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;
- 0.3.2.8 — Administrar a arquitetura de sistemas e redes, de informação e comunicações da Autarquia, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda;
- 0.3.2.9 — 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;
- 0.3.2.10 — 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, qualquer que seja o seu suporte;
- 0.3.2.11 — 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;
- 0.3.2.12 — Prestar apoio técnico na 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;
- 0.3.2.13 — Assegurar o apoio técnico de primeira linha no âmbito das competências do Gabinete;
- 0.3.2.14 — Promover boas práticas adequadas à utilização responsável e segura dos equipamentos e de aplicações informáticas;
- 0.3.2.15 — 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;
- 0.3.2.16 — Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e ou correção dos sistemas em uso no Município;
- 0.3.2.17 — Plano Anual de Continuidade de Negócio de acordo com as competências do GIIG;
- 0.3.2.18 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pela Presidente da Câmara Municipal.
- 0.3.3 — Cibersegurança
- 0.3.3.1 — Definição de políticas de segurança;
- 0.3.3.2 — Avaliação da infraestrutura de rede e de sistemas;
- 0.3.3.3 — Mapeamento e atualização do Inventário de Ativos e de Aplicações;
- 0.3.3.4 — Definição do Grau de Criticidade dos Ativos;

0.3.3.5 — Implementação de Sistemas de Monitorização de Tráfego de Rede e Registos para Detecção de Ameaças;

0.3.3.6 — Elaboração do Relatório Anual e reporte de Incidentes de cibersegurança junto do Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS);

0.3.3.7 — Ponto de Contacto Permanente com o CNCS para dar resposta a incidentes de cibersegurança;

0.3.3.8 — Propostas de melhoria em matéria de cibersegurança, de acordo com o Quadro Nacional de Cibersegurança.

0.3.4 — Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

0.3.4.1 — Gestão da Infraestrutura de Dados Espaciais do Município;

0.3.4.2 — Atualização da cartografia digital, de acordo com as necessidades do Município e atendendo aos modelos, normas e especificações técnicas aplicáveis à cartografia topográfica vetorial e de imagem, em diferentes escalas;

0.3.4.3 — Desenvolvimento e manutenção de *WebSIGs*, quer ao nível de acesso interno quer ao nível do Portal SIG do Município de Arraiolos e de outros *sites* temáticos;

0.3.4.4 — Criação de estruturas partilhadas que permitam a recolha georreferenciada, o carregamento e atualização de dados geográficos, por parte dos serviços municipais geradores ou detentores da informação;

0.3.4.5 — Criação de serviços de visualização e de disponibilização de cartografia digital aos munícipes e ou outras entidades requerentes, de acordo com as normas e formatos previstos no Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital;

0.3.4.6 — Promover transversalmente a utilização de SIG no apoio à tomada de decisão;

0.3.4.7 — Prestar apoio na elaboração e ou revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território bem como a outros planos municipais sectoriais.

0.4 — GEDE — Gabinete de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Económico

Na direta dependência do ou da Presidente da Câmara Municipal, será criado um Gabinete de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Económico, ao qual serão confiadas as seguintes missões essenciais:

0.4.1 — Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, nomeadamente na atração de novos investimentos e no apoio à instalação de novas empresas tendo como objetivo fundamental a criação ou manutenção de emprego, a inovação tecnológica e o reforço da coesão social no Município;

0.4.2 — Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários e colaborar com os agentes económicos na captação de financiamentos com impactos na área do Município;

0.4.3 — Colaborar no lançamento de projetos estruturantes de iniciativa municipal e acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados desenvolvidos na área do Município e que sejam reconhecidos como de interesse estratégico;

0.4.4 — Realizar e organizar eventos, atividades e projetos tendentes à promoção, divulgação e valorização dos recursos e potencialidades do território, numa perspetiva do seu desenvolvimento económico e social;

0.4.5 — Cooperar com entidades regionais e nacionais que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do Município;

0.4.6 — Coordenar as atividades municipais de desenvolvimento económico, de acordo com os instrumentos de planeamento estratégico vigentes, bem como com as orientações programáticas definidas superiormente;

0.4.7 — Apresentar propostas de consolidação do Município de Arraiolos como destino de excelência para a instalação de iniciativas, projetos e empresas de índole económica;

0.4.8 — Incrementar políticas transfronteiriças, visando o aproveitamento do corredor de ligação a Espanha através do eixo-rodoviário Lisboa-Madrid;

0.4.9 — Organizar feiras e eventos temáticos de carácter económico, de iniciativa municipal e garantir a participação do Município nas que forem organizadas por entidades externas, quando se entenda a sua relevância para os interesses do Município de Arraiolos;

0.4.10 — Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros de igual natureza, acompanhando subsequentemente a execução física e financeira dos projetos, organizando e mantendo atualizados os dossiês, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;

0.4.11 — Preparar, em articulação com a DASEC, um Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo do Concelho de Arraiolos;

0.4.12 — Gerir e assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);

0.4.13 — Garantir a gestão da Zona Industrial e dos Loteamentos de Pequenas Oficinas, monitorizando o seu funcionamento e apresentando propostas para a sua melhoria sistemática;

0.4.14 — Criar e manter o cadastro empresarial do concelho;

0.4.15 — Assegurar a articulação entre o Município e os agentes económicos locais.

0.5 — GPC — Gabinete de Proteção Civil

O Gabinete de Proteção Civil depende hierarquicamente da Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, assegurando o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete Técnico Florestal, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil, nos termos da Lei.

0.5.1 — Serviço Municipal de Proteção Civil

0.5.1.1 — Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

0.5.1.2 — Executar atividades de prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações, sensibilização e informação pública;

0.5.1.3 — Prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;

0.5.1.4 — De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Arraiolos;

0.5.1.5 — Assegurar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal;

0.5.1.6 — Promover a elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de emergência de proteção civil;

0.5.1.7 — Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamentação, deliberação, despacho ou determinação superior.

0.5.2 — Gabinete Técnico Florestal

0.5.2.1 — Participar nas políticas de ordenamento, gestão e intervenção de âmbito florestal;

0.5.2.2 — Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

0.5.2.3 — Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

0.5.2.4 — Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do gabinete;

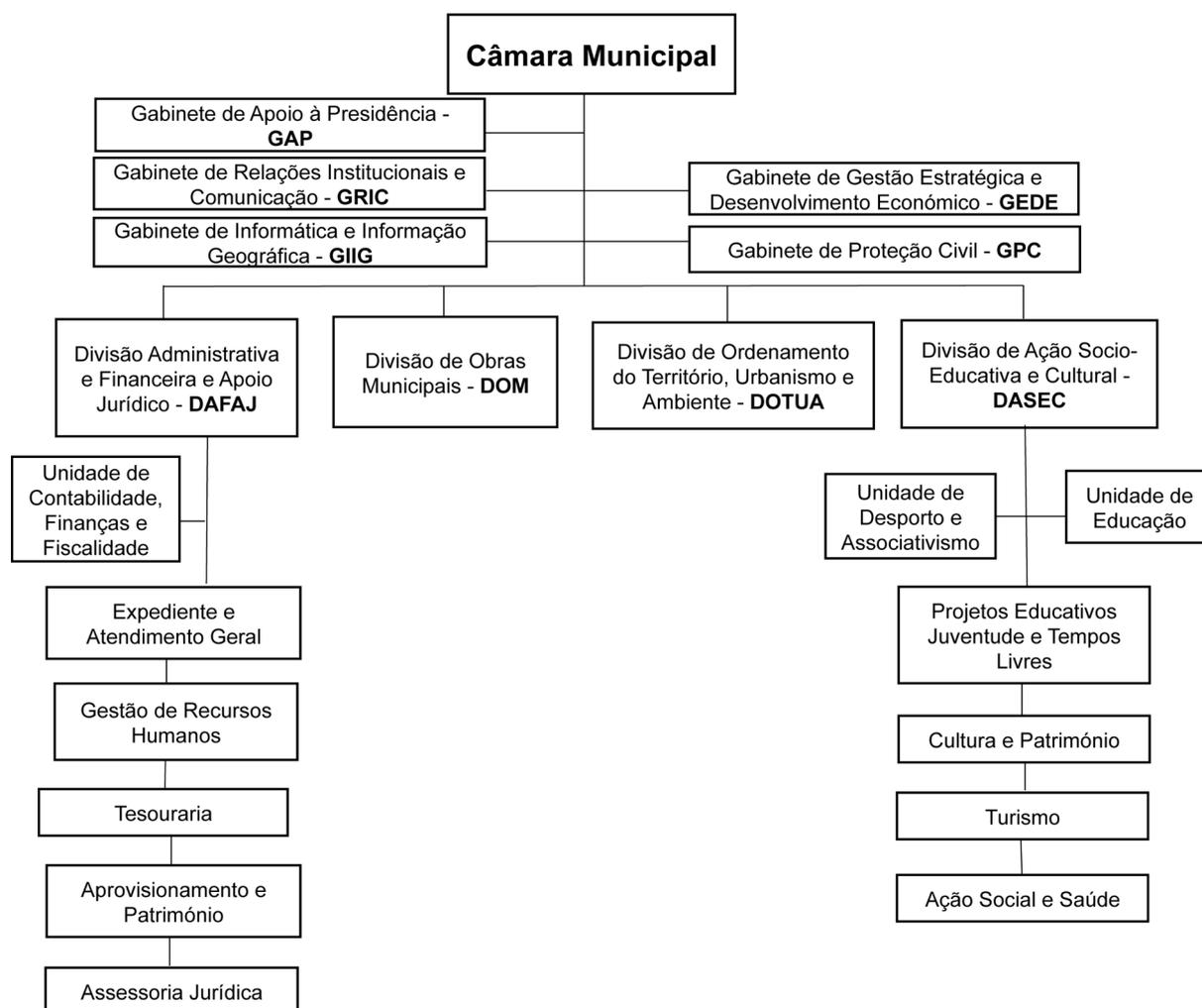
0.5.2.5 — Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;

0.5.2.6 — Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

0.5.2.7 — Recolha, registo e atualização das bases de dados relacionadas com a defesa da floresta contra incêndios;

0.5.2.8 — Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o legalmente estipulado;

0.5.2.9 — Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamentação, deliberação, despacho ou determinação superior.



315308014