



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALANDROAL

Despacho n.º 7652/2016

Mariana Rosa Gomes Chilra, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, em cumprimento do estipulado nos números 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que por seu despacho de 1 de abril de 2015, cujo texto se publica integralmente, criou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal de Alandroal, em sua sessão de 26 de fevereiro de 2015, doze Subunidades Orgânicas.

31 de maio de 2016. — A Presidente da Câmara Municipal, *Mariana Rosa Gomes Chilra*.

Organização dos Serviços do Município de Alandroal Criação de Subunidades Orgânicas na Câmara Municipal de Alandroal

Mariana Rosa Gomes Chilra, Presidente da Câmara Municipal de Alandroal, no uso da competência estabelecida na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em obediência à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando:

- a*) Que compete ao Presidente da Câmara Municipal criar as subunidades orgânicas flexíveis, definir as suas atribuições e competências, em observância dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
- b*) Que a Assembleia Municipal fixou em 12 o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis;
- c*) Que foi efetuado um estudo sobre a reorganização dos serviços e porque uma estrutura orgânica perfeita é aquela que se adapta às necessidades da organização;
- d*) Que se entendeu, neste momento, que a criação de subunidades orgânicas em número de 12, distribuídas pelas 3 unidades orgânicas flexíveis seria uma condição para garantir a eficácia e eficiência dos serviços;
- e*) Atendendo aos condicionamentos impostos pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Determino:

1 — A criação de 12 subunidades orgânicas flexíveis, distribuídas pelas 3 unidades orgânicas flexíveis criadas pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião ordinária do executivo em 1 de abril de 2015, nos termos seguintes:

a) Inseridas na Divisão Administrativa e Financeira, são criadas 6 subunidades, com a denominação de secção, nomeadamente:

- a*) Secção de Apoio Administrativo;
- b*) Secção de Contabilidade e Património;
- c*) Tesouraria;
- d*) Secção de Recursos Humanos;
- e*) Secção de Aprovisionamento;
- f*) Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico;

b) Inseridas na Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, são criadas 3 subunidades, com a denominação de secção, nomeadamente:

- a*) Secção de Ordenamento e Obras Municipais;
- b*) Secção de Urbanismo e Fiscalização;
- c*) Secção de Ambiente e Serviços Urbanos;

c) Inseridas na Unidade de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto, são criadas 3 subunidades, com a denominação de secção, nomeadamente:

- a*) Secção de Educação;
- b*) Secção de Serviço Social;
- c*) Secção de Cultura e Desporto.

2 — As atribuições e competências de cada subunidade constarão do regulamento da estrutura orgânica dos serviços a aprovar pela Câmara Municipal.

3 — As subunidades orgânicas são coordenadas por Coordenadores Técnicos, nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

ANEXO

(despacho n.º 27-P/2015)

Criação das Subunidades Orgânicas no âmbito da reorganização e adequação da estrutura dos serviços do Município de Alandroal à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Criação de Subunidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 1.º

Subunidades Orgânicas Flexíveis

Em obediência ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal de Alandroal, são criadas as seguintes Subunidades Orgânicas Flexíveis:

a) Inseridas na Divisão Administrativa e Financeira, são criadas 6 subunidades, com a denominação de Secção, nomeadamente:

- a*) Secção de Apoio Administrativo;
- b*) Secção de Contabilidade e Património;
- c*) Tesouraria;
- d*) Secção de Recursos Humanos;
- e*) Secção de Aprovisionamento;
- f*) Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico;

b) Inseridas na Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, são criadas 3 subunidades, com a denominação de Secção, nomeadamente:

- a*) Secção de Ordenamento e Obras Municipais;
- b*) Secção de Urbanismo e Fiscalização;
- c*) Secção de Ambiente e Serviços Urbanos;

c) Inseridas na Unidade de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto, são criadas 3 subunidades, com a denominação de Secção, nomeadamente:

- a*) Secção de Educação;
- b*) Secção de Serviço Social;
- c*) Secção de Cultura e Desporto.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências

Artigo 2.º

Competências da Subunidade — Secção de Apoio Administrativo

1 — A subunidade de Apoio Administrativo encontra-se diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe:

- a*) Assegurar a gestão integrada da informação e documentação do Município;
- b*) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- c*) Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d*) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e*) Promover a execução de recenseamento;
- f*) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g*) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou de serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio;
- h*) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- i*) Promover o licenciamento de atividades diversas;
- j*) Escrever e ter em dia todos os livros próprios da Secção;

k) Passar atestados e certidões relativos a factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar documentos.

2 — No âmbito do Atendimento ao público, compete-lhe:

a) Assegurar o atendimento aos munícipes, promovendo o esclarecimento sobre os serviços prestados pelo Município, a instrução dos diversos processos, a sua tramitação, tempos de resposta, decisões e forma de impugnação das mesmas;

b) Rececionar, registar e encaminhar os requerimentos apresentados pelos cidadãos para os serviços competentes, bem como entregar recibos de entrega aos requerentes;

c) Assegurar o atendimento e registo relativos a marcação de reuniões, no âmbito dos processos pendentes, com técnicos dos serviços respetivos;

d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, formulários e outros documentos destinados à instrução de processos administrativos pendentes ou a iniciar nos serviços municipais;

e) Auxiliar os cidadãos nos processos administrativos no âmbito do licenciamento zero, de acordo com as competências que forem determinadas.

3 — No âmbito do *BackOffice* compete-lhe:

a) Assegurar a receção/realização das comunicações telefónicas com o exterior;

b) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais documentações recebidas no Município, com exceção da correspondência pessoal;

c) Assegurar o registo e expedição da correspondência com origem nos serviços municipais;

d) Garantir a atualização do registo informático da correspondência recebida e expedida;

e) Assegurar a atualização de um registo das entidades com as quais o Município mantém relações institucionais;

f) Assegurar a logística necessária à organização dos espaços destinados a reuniões, assembleias e eventos equiparados;

g) Assegurar a organização dos processos e assuntos de caráter administrativo quando não existam outros serviços com essa competência;

h) Assegurar a afixação de editais, avisos, regulamentos e outros documentos que careçam de publicitação nos locais de estilo;

i) Manter atualizado o registo e arquivo dos documentos afixados após a sua recolha;

j) Assegurar o regular funcionamento dos equipamentos, garantir a abertura e encerramento dos edifícios municipais e a sua segurança, nomeadamente verificar se a iluminação, aquecimento, equipamentos se encontram devidamente desligados nos diversos gabinetes, antes de encerrar os edifícios e assegurar-se de que o executivo não necessita de apoio após horário de encerramento dos serviços;

k) Superintender no Arquivo Geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

l) Arquivar, depois de catálogos, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

n) Promover as condições de segurança das instalações dos arquivos bem como dos respetivos documentos;

o) Organizar, instruir e elaborar as propostas de suporte à tomada de decisão dos processos relativos ao licenciamento das denominadas atividades diversas (Guarda-noturno, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras tradicionais);

p) Organizar, instruir e elaborar as propostas de suporte à tomada de decisão dos processos relativos a licenciamento de atividades ruidosas, atividades desportivas e culturais que não caibam na alínea anterior;

q) Organizar, instruir e elaborar as propostas de suporte à tomada de decisão dos processos relativos à ocupação no cemitério Nossa Senhora das Neves, assim como quaisquer outros procedimentos que visem a concessão de licenças, autorizações ou outras permissões;

r) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

s) Prestar apoio administrativo à arrecadação de receitas decorrentes do licenciamento de atividades;

t) Expedir avisos ou editais para pagamento de licenças, taxas ou outras receitas não cometidas a outros serviços;

u) Assegurar os procedimentos de leitura, faturação, cobrança e demais ações referentes ao funcionamento do serviço de águas e saneamento;

v) Organizar os processos referentes ao abastecimento de água e elaboração dos respetivos contratos de abastecimento;

w) Assegurar as atividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;

x) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;

y) Remeter as informações necessárias à correção de anomalias detetadas na operação de leitura;

z) Tratar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos relativos ao abastecimento de água;

aa) Emitir as certidões de dívida e remetê-las ao serviço responsável pelas execuções fiscais;

bb) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente determinadas.

Artigo 3.º

Competências da Subunidade — Secção de Contabilidade e Património

1 — A Subunidade de Contabilidade e Património encontra-se diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe assegurar a gestão financeira do Município assim como a inventariação e gestão do património municipal.

2 — No âmbito da contabilidade compete-lhe:

a) Reunir informação e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das atividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos e no orçamento;

b) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

c) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;

d) Assegurar todos os procedimentos inerentes à atividade contabilística do Município;

e) Organizar processos tendentes à obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras efetuando o respetivo acompanhamento e monitorização;

f) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e restantes fornecedores;

g) Elaborar estudos e pareceres sobre avaliação da situação financeira do Município;

h) Promover todos os procedimentos necessários à implementação da contabilidade de custos, mantendo os registos atualizados, em colaboração com os restantes serviços municipais;

i) Remeter aos serviços competentes todos os documentos previstos na Lei;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — No âmbito do Património compete-lhe:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, propriedade do município, incluindo baldios;

b) Proceder ao registo de todos os bens — obras de arte, mobiliário e equipamento, existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;

c) Efetuar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado;

d) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

e) Proceder à atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

f) Realizar, em conjunto com os serviços de Contabilidade, reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas;

g) Enviar informação para a DGAL, através da aplicação SIAAL;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 4.º

Competências da Subunidade — Tesouraria

A Subunidade de Tesouraria encontra-se diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe:

a) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

b) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;

c) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;

- d) Liquidar juros de mora;
- e) Manter devidamente atualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria a apresentar na contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares da contabilidade das autarquias locais;
- i) Colaborar na elaboração dos balancos mensais, anuais e de transição;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 5.º

Competências da Subunidade — Secção de Recursos Humanos

1 — A Subunidade de Recursos Humanos (SRH) encontra-se diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira competindo-lhe gerir os recursos humanos do município, as suas relações laborais e as relações com entidades externas decorrentes das mesmas, competindo-lhe ainda a gestão e valorização socioprofissional dos trabalhadores assim como as condições de segurança e saúde em que o trabalho é prestado.

2 — No âmbito da Gestão, Recrutamento, Seleção e Mobilidade compete-lhe:

- a) Elaborar a proposta do mapa de pessoal do município, bem como as respetivas alterações;
- b) Elaborar o descritivo dos postos de trabalho, em função das respetivas atribuições, competências e atividades;
- c) Elaborar o balanço social do município;
- d) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais, assim como a modificação e cessação das relações de trabalho, assegurando o respetivo procedimento;
- e) Assegurar os procedimentos relativos à mobilidade dos trabalhadores, nos termos legais;
- f) Prestar apoio técnico aos júris em procedimentos concursais;
- g) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- h) Lavar contratos de admissão de pessoal;
- i) Manter atualizado o registo de trabalhadores;
- j) Assegurar aos trabalhadores no início de funções, o conhecimento genérico dos serviços municipais e seus responsáveis no sentido de garantir um bom acolhimento aos mesmos;
- k) Acompanhar e apoiar administrativamente a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho (SIADAP), bem como proceder ao envio para as entidades competentes dos resultados da aplicação da avaliação de desempenho aos trabalhadores;
- l) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, suplementos, descontos, subsídios, bolsas de estágio e outras participações legalmente estipuladas;
- m) Controlar e proceder a alterações de posicionamento remuneratório, nos termos da lei;
- n) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- o) Garantir o atendimento aos trabalhadores do município promovendo o esclarecimento e apoiando-os no domínio dos recursos humanos;
- p) Manter organizada e gerir a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de férias mantendo-o atualizado com as alterações introduzidas;
- q) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- r) Elaborar os mapas mensais ou anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
- s) Remeter, nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades externas (DGAL, CGA, S.S., ADSE, entre outras);
- t) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — No âmbito da Formação e Valorização Socioprofissional compete-lhe:

- a) Promover a elaboração do diagnóstico de necessidade de formação profissional, colaborando na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;
- b) Elaborar o relatório anual de formação e efetuar propostas de formação sempre que considere pertinentes;
- c) Manter os serviços municipais informados da oferta formativa e assegurar o procedimento relativo à participação de trabalhadores em ações de formação;
- d) Coordenar a realização de ações de formação internas e externas;

e) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — No âmbito Segurança e Saúde no Trabalho compete-lhe:

- a) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- b) Manter atualizadas e garantir o controlo das apólices de seguro relacionadas com os trabalhadores e outros colaboradores do Município;
- c) Prestar apoio aos trabalhadores e outros colaboradores em caso de acidente ou outra ocorrência que determine o acionamento de apólices de seguro;
- d) Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
- e) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- f) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;
- g) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual, e garantir o respetivo suprimento;
- h) Promover a realização de ações de vacinação, rastreio e outras ações de prevenção e promoção da saúde;
- i) Planear e implementar os sistemas de proteção dos trabalhadores bem como a gestão dos fardamentos, epi's e epc's;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

5 — No âmbito do Gabinete de Inserção Profissional compete-lhe:

- a) Proceder ao atendimento, informação e encaminhamento dos utentes;
- b) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IIEFP e POPH;
- c) Instruir e acompanhar candidaturas a atividades ocupacionais e a estágios e prestar-lhes o apoio necessário;
- d) Manter organizados e atualizados os processos individuais resultantes dos programas de estágio ou outros ao abrigo dos quais seja prestado trabalho ao Município;
- e) Proceder à divulgação atualizada de informações de interesse no âmbito do emprego e da formação profissional;
- f) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Competências da Subunidade — Secção de Aprovisionamento

1 — A Subunidade de Aprovisionamento (SA) encontra-se diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira competindo-lhe proceder às aquisições necessárias de bens e serviços, mediante adequada instrução dos processos, incluindo concursos públicos. Compete-lhe ainda garantir a adequado armazenamento dos bens adquiridos e respetiva documentação de movimentação dos mesmos.

2 — No âmbito da Contratação Pública de Bens e Serviços compete-lhe elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessários com vista à realização de consultas ou concursos para todas as aquisições de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respetivos processos em todas as suas fases;

3 — No âmbito do Serviço de Compras compete-lhe:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e serviços;
- b) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- c) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- d) Proceder e assegurar as compras de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas atividades, depois de devidamente autorizadas e após correta instrução dos processos;
- e) Elaborar, com a colaboração dos respetivos serviços, o plano anual de compras, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano da Câmara Municipal;

f) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bens/material/serviço;

g) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, materiais e serviços, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;

h) Elaborar e manter atualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da Secção e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão económica e financeira, à gestão da qualidade e da produtividade;

i) Efetuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

4 — No âmbito do Serviço de Armazém compete-lhe:

a) Assegurar uma eficiente gestão dos *stocks*, evitando a sua rutura;

b) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;

c) Conferir e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas de forma a desenvolver medidas de racionalização e imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

d) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores procedendo à conferência de guias de remessa e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

e) Registrar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;

f) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;

g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;

h) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços municipais;

i) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

j) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços municipais;

k) Administrar os bens de consumo corrente e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas para racionalizar os consumos e a aquisição dos mesmos;

l) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço.

Artigo 7.º

Competências da Subunidade — Secção de Planeamento e Desenvolvimento Económico

1 — A Subunidade de Planeamento e Desenvolvimento Económico encontra-se diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe apoiar o Executivo Municipal na definição e implementação de políticas de natureza estratégica, em geral recorrendo a instrumentos de planeamento e financiamento orientados para aos objetivos municipais procurando as soluções mais adequadas, como o recurso a programas, estudos, planos, projetos e ações nos vários campos de atividade municipal.

2 — No âmbito do Planeamento Económico compete-lhe:

a) Promover a elaboração e respetiva implementação de um Plano Estratégico Municipal orientado para o desenvolvimento integrado do Município;

b) Coordenar e colaborar na implementação da Agenda Local XXI;

c) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e atividades mais relevantes de acordo com o Plano Estratégico Municipal;

d) Apoiar na execução das ações e investimentos municipais de acordo com as opções das GOP's;

e) Promover o estabelecimento de parcerias e a cooperação Transnacional e Transfronteiriça, para o desenvolvimento económico e social do Concelho;

f) Acompanhar e apoiar a implementação de projetos privados considerados de relevância municipal;

g) Colaborar na realização de eventos de projecção nacional, regional ou local na área económica;

h) Dinamizar a cooperação inter-regional e a articulação entre instituições, públicas e/ou privadas, com base em estratégias de desenvolvimento regional ou local com vista à promoção da competitividade e do empreendedorismo;

i) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos censos;

j) Tratar e disponibilizar informação estatística;

k) Coordenar os modos de relacionamento do município com os órgãos do poder central, bem como os processos de atuação coordenada com

outros municípios, associações de municípios, comissões de coordenação e desenvolvimento regional e outros;

l) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;

m) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos.

n) Estimular a promoção do espírito empresarial e atração e fixação na área do município de fatores de tradição, inovação e mudança com vista às novas indústrias do conhecimento e da informação digital.

3 — No âmbito do Turismo compete-lhe:

a) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do concelho de Alandroal, programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo;

b) Promover e dinamizar a concretização da estratégia de promoção turística do Município;

c) Apoiar o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho;

d) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional das ofertas;

f) Programar e executar ações de promoção e animação turística;

g) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

h) Gerir a atividade dos postos de turismo ou de postos de informação municipais;

i) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;

j) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;

k) Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos dos locais e atividades de interesse turístico;

l) Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;

m) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames;

n) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes, distribuir material de informação turística garantindo um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;

o) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;

p) Promover o intercâmbio turístico com outras localidades, nomeadamente com as localidades espanholas vizinhas;

q) Apoiar na elaboração e análise de estudos económicos sobre a atividade empresarial turística;

r) Identificar problemas e apresentar soluções para as necessidades de desenvolvimento de políticas estratégicas e operacionais de marketing turístico;

s) Apoiar os operadores e agentes turísticos do concelho, aconselhando estratégias de divulgação dos seus produtos;

t) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — No âmbito das Candidaturas e Apoios Comunitários compete-lhe:

a) Assegurar os meios necessários à captação de recursos financeiros da administração central, programas de apoio da União Europeia e outros de aplicação às autarquias locais;

b) Preparar, organizar e gerir os processos de cofinanciamento das candidaturas municipais;

c) Manter um registo dos processos de candidaturas atualizado;

d) Manter os respetivos *dossiers* devidamente atualizados e identificados;

e) Colaborar com os restantes serviços municipais envolvidos fornecendo-lhe toda a informação disponível relativa aos processos que se encontrem à sua guarda.

5 — No que respeita ao Mercado Municipal compete-lhe:

a) Coordenar a atividade económica no Mercado Municipal de Alandroal;

b) Colaborar juntamente com o responsável pelo Mercado na promoção de ações de dinamização do comércio;

c) Assegurar juntamente com o responsável do Mercado as condições necessárias para as atividades desenvolvidas naquele;

d) Manter atualizado o registo dos lojistas e titulares do direito de ocupação das bancas e respetivos pagamentos;

e) Assegurar os processos de atribuição dos locais de venda sempre que se encontrem vagos;

f) Coordenar juntamente com o responsável pelo Mercado Municipal os recursos humanos afetos ao mesmo;

g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 8.º

Competências da Subunidade — Secção de Ordenamento e Obras Municipais

1 — A Subunidade de Ordenamento e Obras Municipais encontra-se diretamente dependente da Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos competindo-lhe promover e acompanhar as ações de planeamento urbanístico, elaboração e revisão de Planos de Ordenamento do Território aplicáveis no Município assim como a promoção, acompanhamento e fiscalização de obras de iniciativa municipal.

2 — No âmbito do Ordenamento do Território, compete-lhe:

a) Promover e acompanhar o desenvolvimento de atividades de planeamento urbano e ordenamento do território, fazendo a gestão, monitorização e atualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), por forma a assegurar a correta ocupação do solo e o desenvolvimento harmonioso do território municipal;

b) Apoiar tecnicamente a tomada de decisões do executivo Municipal, no âmbito da execução de projetos e planos, nomeadamente emitido pareceres no âmbito de projetos de iniciativa municipal;

c) Colaborar com os restantes serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros de interesse municipal;

d) Apoiar os serviços municipais na implementação dos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;

e) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado bem como a respetiva regulamentação;

f) Obter, das respetivas entidades, os pareceres necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso do solo;

g) Emitir pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;

h) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal (PNPOT, PROT, PIOT, Planos Setoriais, etc.);

i) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;

j) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

k) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;

l) Emitir pareceres em projetos de loteamento e informação prévia de loteamento;

m) Emitir parecer no âmbito de estudos de impacto ambiental;

n) Emitir parecer em todos os pedidos sujeitos a controlo prévio do Município que decorram em áreas onde decorrem ações de planeamento;

o) Participar e apoiar as decisões no âmbito do Imposto Municipal sobre Imóveis;

p) Assegurar o cumprimento do regulamento Municipal de Toponímia;

q) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas e os processos de atribuição de numeração de polícia de acordo com as normas legais e regulamentares;

r) Executar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;

s) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;

t) Proceder a levantamentos topográficos;

u) Verificar a implantação das construções e fornecer cotas;

v) Preceder à elaboração e/ou reprodução de desenhos e outros elementos gráficos;

w) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

3 — No âmbito das Obras Municipais e Projeto, compete-lhe:

a) Realizar estudos, em conjunto com o serviço de ordenamento do território, relativos a projetos que sejam de interesse municipal e efetuar propostas tendentes à sua aprovação;

b) Dar parecer e submeter à apreciação superior projetos de obras municipais;

c) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que se realizem por administração direta do Município;

d) Assegurar a fiscalização das obras municipais cuja realização tenha sido adjudicada em regime de empreitada;

e) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos;

f) Colaborar com outros serviços através da emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos de arquitetura ou de engenharia;

g) Assegurar a elaboração e estudos e projetos de engenharia relativos a infraestruturas e equipamentos a construir, reconstruir ou remodelar de responsabilidade municipal;

h) Manter atualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;

i) Apresentar ao superior hierárquico um relatório mensal atualizado sobre a situação das diferentes obras de iniciativa municipal em curso no concelho, por administração direta ou por empreitada, nomeadamente no que se refere à execução física e financeira e ao cumprimento de prazos;

j) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detetados quando se justificar;

k) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;

l) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas;

m) Elaborar autos de entrega das obras executadas aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;

n) Fornecer todos os elementos necessários à correta realização dos autos de medição;

o) Propor correções aos contratos de empreitadas de obras públicas, sempre que os adjudicatários estejam a faltar ao seu cumprimento;

p) Proceder à receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada, após prévia nomeação dos representantes para o ato;

q) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, após solicitação, relativamente ao enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à sua receção, nos moldes a determinar pela Câmara Municipal;

r) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4 — No âmbito da Contratação Pública — Empreitadas, compete-lhe:

a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas bem como assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, nomeadamente no que respeita a publicações em plataformas específicas exigíveis;

b) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes à realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos, elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos — condições técnicas gerais e especiais;

c) Organizar e acompanhar todas as fases das obras municipais, a realizar por empreitada ou por administração direta;

d) Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para execução de fases específicas de obras a realizar por administração direta;

Artigo 9.º

Competências da Subunidade — Secção de Urbanismo e Fiscalização

1 — A subunidade de Urbanismo e Fiscalização, encontra-se diretamente dependente da Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos competindo-lhe promover e fiscalizar as atividades de gestão urbanística corrente, nomeadamente emitir pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio e fiscalização nas áreas em que esta esteja cometida ao Município.

2 — No âmbito das Obras Particulares compete-lhe:

a) Assegurar o controlo prévio de todas as operações urbanísticas cuja competência esteja atribuída ao Município;

b) Assegurar o decurso dos processos relativos a operações urbanísticas de acordo com os prazos e regras legais e regulamentares;

c) Solicitar os pareceres ao serviço de ordenamento do território sempre que aplicável;

d) Solicitar os pareceres a entidades externas que os devam emitir nos termos da Lei ou Regulamento;

- e) Efetuar propostas de suporte à decisão final pelo órgão competente;
- f) Planear ações de fiscalização a realizar com o serviço de fiscalização, no domínio da sua intervenção;
- g) Realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;
- h) Emitir certidões, alvarás e outros documentos ou títulos que estejam diretamente relacionados com a sua atividade;
- i) Calcular e promover a liquidação das taxas e compensações previstas em regulamento municipal, referentes aos processos e ou procedimentos que correm na Secção de Obras Particulares;
- j) Emitir pareceres sobre pedidos de integração ou desafetação do domínio público;
- k) Emitir pareceres no âmbito de projetos de iniciativa da administração central ou outras entidades isentas de licenciamento municipal;
- l) Realizar vistorias para efeito de beneficiação de construções ou de demolição quando ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento e elaborar os respetivos autos;
- m) Articular com a Secção de Ordenamento e Obras Municipais a realização das vistorias relativas a obras de urbanização, com vista à receção provisória e definitiva das mesmas;
- n) Efetuar propostas de demolição, total ou parcial, sobre construções que estejam em ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança das pessoas;
- o) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-la aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- p) Assegurar a atualização do arquivo dos processos;
- q) Assegurar o atendimento a técnicos e requerentes em matéria de urbanismo;
- r) Fornecer os elementos necessários solicitados pelo atendimento ao público;
- s) Fornecer os elementos solicitados por outros setores, com vista à emissão de correto parecer acerca da pretensão dos particulares;
- t) Organizar os processos de reclamação referentes a operações urbanísticas e propor o embargo dos que não cumpram a legislação em vigor;
- u) Efetuar propostas tendentes à melhoria no âmbito da organização e funcionamento do serviço.

3 — No âmbito da Fiscalização compete-lhe:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras determinações dos órgãos municipais, levantar autos por violação destes atos e executar os mandatos de que sejam encarregues;
- b) Desenvolver ações preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamento ou decisões dos órgãos do município;
- c) Executar as demais tarefas relacionadas com os serviços e necessárias ao bom funcionamento dos mesmos;
- d) Informar das irregularidades detetadas na ocupação do espaço público e publicidade;
- e) Levantar autos por violação daqueles atos e executar os respetivos mandatos;
- f) Embargar as obras iniciadas sem licença, no âmbito das suas competências;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças dos vendedores e o cumprimento das posturas e regulamentos em vigor para o setor;
- h) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais no domínio da gestão urbanística;
- i) Proceder ao levantamento dos autos de transgressão sempre que seja detetada alguma infração;
- j) Colaborar com os restantes serviços, prestando as informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas, que sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º

Competências da Subunidade — Secção de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos encontra-se diretamente dependente da Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos competindo-lhe promover a boa qualidade ambiental no território do município, assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos, saneamento e abastecimento de água e a gestão da rede de transportes existente ao dispor dos munícipes.

2 — No âmbito do Ambiente e Qualidade de Vida compete-lhe:

- a) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no Concelho;

- b) Analisar e dar parecer de caráter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- c) Participar na elaboração e efetuar propostas para projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria de Ambiente;
- e) Efetuar o controlo da qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
- f) Efetuar o controlo da qualidade do ar;
- g) Colaborar e assegurar o relacionamento institucional com outras entidades locais, regionais ou nacionais com atividade nesta área;
- h) Promover e assegurar em colaboração com os restantes serviços municipais a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva de melhoria de qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros.
- i) Promover a recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final, e permitindo assim a sua valorização;
- j) Coordenar com o setor operacional as atividades de recolha e valorização dos resíduos, os itinerários e horários de recolha;
- k) Coordenar com o setor operacional e o Balcão Único as atividades e trabalhos a executar na área do abastecimento de água e saneamento;
- l) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de água do município.

3 — No âmbito dos Transportes e Gestão de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos que constituem a frota municipal;
- b) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
- d) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinado à aquisição de viaturas;
- e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- f) Acompanhar os trabalhos de reparação e manutenção das viaturas, de forma a que os mesmos sejam efetuados de forma eficiente e com a rapidez possível;
- g) Assegurar a recolha e estacionamento diário das viaturas;
- h) Assegurar o tratamento dos processos relativos a acidentes, reclamações ou outros decorrentes do uso das viaturas municipais;
- i) Participar na elaboração e revisão do Plano de Transportes Escolares;
- j) Implementar e gerir os circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;
- k) Assegurar a gestão racional da oficina auto;
- l) Manter um registo atualizado da rede de transportes coletivos existente na área do Município;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 11.º

Competências do Setor Operacional

1 — O Setor Operacional encontra-se diretamente dependente da Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, compete assegurar a realização das obras municipais por administração direta nas vertentes de construção civil, rede viária, águas e saneamento, higiene pública e todas as áreas das quais decorre o exercício de atividades operativas.

2 — No âmbito da Higiene Pública e Espaços Verdes compete-lhe:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município nomeadamente ruas, praças e logradouros públicos e bem assim de outros espaços que lhe sejam superiormente determinados;
- b) Recolher e transportar os resíduos sólidos;
- c) Proceder à distribuição e colocação de contentores e outros recipientes nos espaços públicos, bem como fiscalizar e efetuar a sua manutenção;
- d) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- e) Realizar e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- f) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfestação;
- h) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- i) Assegurar a limpeza permanente das instalações sanitárias públicas;

- j) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
- k) Colaborar com as outras unidades orgânicas na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- l) Assegurar as ações de controlo sanitário previstas na lei;
- m) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em risco a saúde pública;
- n) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de serem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Serviço Médico-Veterinário;
- o) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza e recolha de resíduos;
- p) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- r) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- s) Assegurar a manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- t) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins de acordo com os projetos aprovados e/ou as determinações superiores propondo a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- u) Organizar e manter os viveiros para posterior transplantação e substituição das plantas necessárias;
- v) Proceder às atividades tendentes ao combate às pragas e doenças nos espaços verdes municipais nomeadamente erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
- w) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas, bancos e outros equipamentos existentes nos espaços verdes;
- x) Proceder atempadamente a poda de árvores e ao corte de relva dos espaços verdes públicos e respetiva limpeza;
- y) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
- z) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano no espaço público e promover a sua conservação e proteção;
- aa) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- bb) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- cc) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — No âmbito das Águas e Saneamento compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento do setor de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- c) Cuidar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, furos de captação e de tratamento de águas e esgotos da responsabilidade do Município;
- d) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens;
- e) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro da rede de água do município;
- f) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
- g) Proceder à lavagem e desinfeção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
- h) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento;
- i) Assegurar a gestão e o funcionamento do setor de saneamento;
- j) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
- k) Assegurar a elaboração e atualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- l) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo sub-dimensionamento dos mesmos;
- m) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;

- n) Proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares, instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, reparar torneiras de segurança e outros equipamentos da responsabilidade do município;
- o) Proceder ao corte do fornecimento de água;
- p) Realizar a limpeza de fossas requeridas;
- q) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- r) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- s) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- t) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

4 — No âmbito das Redes Viárias e Trânsito compete-lhe:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente conservação bem como para fins estatísticos;
- b) Executar a construção, conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais;
- c) Elaborar e acompanhar os processos de execução de vias municipais e obras complementares;
- d) Gerir e coordenar as equipas de conservação, manutenção e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente a limpeza de valetas e sarjetas;
- e) Efetuar estudos com vista à regulamentação do trânsito bem como propor a aquisição de material de sinalização;
- f) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
- g) Participar na elaboração e/ou alteração e revisão do regulamento sobre sinalização e trânsito;
- h) Elaborar estudos, projetos e informações;
- i) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito;
- j) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respetiva conservação;
- k) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no Concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
- l) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;
- m) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afeto ao serviço;
- n) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento e requisitar os necessários à execução de cada obra atempadamente.

5 — No âmbito das Oficinas, compete-lhe:

- a) Executar as tarefas de manutenção, reparação, conservação de todos os equipamentos municipais no âmbito da sua atividade;
- b) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, eletricidade, carpintaria;
- c) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
- d) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficinais;
- e) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
- f) Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;
- g) Efetuar novos trabalhos, reparações, atividades de conservação de móveis ou outros equipamentos que exijam a intervenções de carpintaria ou serralharia;
- h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;
- i) Executar instalações elétricas, respetiva manutenção e reparação;
- j) Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes elétricos;
- k) Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de eletricidade de acordo com as instruções superiores e com os diversos serviços do município;
- l) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
- m) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade;
- n) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
- o) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

p) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;

q) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — No âmbito da Construção Civil e Pintura, compete-lhe:

a) Planear e coordenar a realização de obras municipais realizadas por administração direta;

b) Executar e acompanhar as obras de demolição a realizar pelo município;

c) Executar os diversos trabalhos da respetiva especialidade nomeadamente obras de construção, reparação e pintura de edifícios, muros e outras construções que se encontrem sob a administração do município;

d) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

e) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

f) Assegurar o apoio logístico aos diversos eventos promovidos pelo município;

g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos;

h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;

i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — No âmbito dos Cemitérios, compete-lhe:

a) Efetuar a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública no cemitério de Alandroal;

b) Efetuar o alinhamento e proceder à numeração das sepulturas organizando o espaço de forma a garantir uma gestão mais eficiente do mesmo;

c) Efetuar propostas e colaborar na execução de medidas que tendam ao aumento da capacidade do cemitério;

d) Realizar inumações, exumações e trasladações;

e) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conversão e manutenção;

f) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

g) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

h) Assegurar a gestão dos ossários;

i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

8 — No âmbito dos Mercados e Feiras, compete-lhe:

a) Zelar pelo bom funcionamento e organização do Mercado Municipal de Alandroal;

b) Zelar pela promoção e acompanhamento das Feiras anuais que se realizam no concelho;

c) Proceder à distribuição dos lugares de venda atribuídos e bem assim à fiscalização da sua ocupação;

d) Assegurar o pagamento da ocupação dos locais de venda;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes, a limpeza dos locais onde se realizam mercados ou feiras;

f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

g) Cumprir e fazer cumprir o respetivo Regulamento;

h) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9 — No âmbito dos Refeitórios, compete-lhe:

a) Gestão dos refeitórios a cargo do Município assegurando a realização das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confeção e serviço de refeições;

b) Acompanhar a prestação do serviço, sempre que este se encontre adjudicado a entidade externa, diligenciando o cumprimento das regras legais aplicáveis e das decisões tomadas pelo Município;

c) Zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor;

d) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos móveis e fixos;

e) Elaborar ementas, tendo em conta o número de refeições solicitadas e as eventuais necessidades específicas dos utentes;

f) Requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos;

g) Assegurar o serviço de refeições;

h) Garantir a organização e limpeza dos espaços físicos e dos equipamentos móveis e fixos afetos ao Serviço Municipal de Refeições;

i) Prestar todas as informações e articular as suas atividades com o Serviço de Administração Escolar.

Artigo 12.º

Competências da Subunidade — Secção de Educação

1 — A Subunidade de Educação encontra-se diretamente dependente da Unidade de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto competindo-lhe assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais, promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar, e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos gerindo os apoios a conceder pelo Município no âmbito da educação, garantir a interligação entre o Município e a direção do Agrupamento de Escolas de Alandroal.

2 — No âmbito da Administração Escolar, compete-lhe:

a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no Município, tendo em conta as necessidades identificadas;

b) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos em conformidade com as competências municipais;

d) Assegurar a concessão de apoios financeiros e outros no âmbito da Ação Social Escolar;

e) Assegurar o fornecimento de refeições, através do funcionamento dos refeitórios nas escolas ou de aquisição de refeições, bem como os apoios aos transportes escolares;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos protocolos celebrados entre o Município, o Agrupamento de Escolas de Alandroal e o Ministério da Educação;

g) Coordenar em colaboração com o Agrupamento de Escolas de Alandroal as Atividades de Animação e Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário) assim como as demais competências do Município em matéria de ensino Pré-escolar;

h) Coordenar em colaboração com o Agrupamento de Escolas de Alandroal a Componente de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário), as Atividades de Enriquecimento Curricular e demais competências do Município em matéria de educação ao nível do Ensino Básico;

i) Promover a atualização do Regulamento da Ação Social Escolar;

j) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos municipais e públicos) dos alunos do Ensino Básico e Secundário, de acordo com as determinações legais, em colaboração com o Serviço de Transportes;

k) Elaborar, anualmente, o Plano de Transportes Escolares em articulação com o Agrupamento de Escolas;

l) Verificar, anualmente, a conformidade das inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares, procedendo se necessário, à verificação das distâncias casa -escola, em articulação com o Serviço de Transportes;

m) Assegurar o processo de fornecimento de vinhetas para passes escolares, recorrendo à colaboração com a Secção Administrativa e entidades externas;

n) Promover a atribuição de Bolsas de Estudo a estudantes do Ensino Superior residentes no concelho, rececionando, analisando candidaturas e efetuando propostas de decisão, de acordo com o regulamento em vigor;

o) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

p) Promover e desenvolver as atividades de animação socioeducativa e apoio à família da educação Pré-escolar;

q) Gerir a Carta Educativa, através da programação de uma rede pública de equipamentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com o Ministério da Educação;

r) Participar na monitorização da Carta Educativa, em articulação com os restantes serviços municipais, sistematizando, recolhendo e tratando informação sobre o sistema educativo concelhio e identificando as medidas corretivas a desenvolver no âmbito da rede de equipamentos educativos;

s) Promover a revisão da Carta Educativa sempre que o enquadramento legal ou as transformações sociodemográficas verificadas no território o exijam, em articulação com Serviço de Ordenamento do Território;

t) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;

u) Elaborar propostas e emitir pareceres em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;

v) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos afetos às cozinhas dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como reportar as ocorrências relativas a outros equipamentos ao Setor Operacional;

w) Promover o apetrechamento dos equipamentos escolares do Pré-escolar e Ensino Básico, de acordo com as necessidades de cada escola e em conformidade com a legislação em vigor;

x) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de segurança das escolas do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância;

y) Acompanhar, em estreita colaboração com a Secção de Contabilidade e Património, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e respetivos terrenos;

z) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;

aa) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — No âmbito da Oficina da Criança, compete-lhe:

a) Desenvolver um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e/ou depois da componente curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

b) Promover atividades lúdicas durante as interrupções letivas;

c) Promover a realização de oficinas e acompanhamento dos respetivos utentes.

4 — No Âmbito da Universidade Popular, compete-lhe:

a) Promover o ensino não formal, através da atualização de conhecimentos sobre diferentes matérias num contexto de formação ao longo da vida, bem como organizar atividades complementares de caráter cultural, recreativo e de convívio;

b) Constituir um polo de informação e divulgação de serviços, recursos, direitos e deveres dos(as) mais idosos(as);

c) Fortalecer a participação social das pessoas idosas e contribuir para reforçar o exercício pleno dos seus direitos e deveres;

d) Promover o envelhecimento ativo e a qualidade de vida dos(as) mais idosos(as);

e) Desenvolver e fortalecer as relações interpessoais e sociais entre as diferentes gerações;

f) Fomentar o voluntariado social;

g) Trabalhar em articulação com entidades públicas e particulares;

h) Criar turmas e atividades, descentralizadas a todas as freguesias do concelho.

Artigo 13.º

Competências da Subunidade — Secção de Serviço Social

A Subunidade de Serviço Social encontra-se diretamente dependente da Unidade de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto competindo-lhe:

a) Planear e desenvolver ações tendentes a atenuar as carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;

b) Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais do concelho;

c) Propor medidas adequadas a incluir no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;

d) Cooperar com as entidades locais, regionais e nacionais que tenham intervenção junto da população mais vulnerável, de forma a atingir uma maior qualificação no apoio prestado, bem como na implementação e dinamização de novas respostas sociais;

e) Efetuar atendimento, prestar informação e acompanhamento a famílias ou pessoas em situações de carência e encaminhar os casos identificados para os organismos competentes;

f) Delinear e desenvolver programas e projetos que reforcem os mecanismos de inclusão social dos diferentes grupos sociais, em conjunto com as instituições sociais locais;

g) Participar nas reuniões e atividades do Conselho Local de Ação Social;

h) Identificar as necessidades de equipamentos sociais destinados a crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos populacionais específicos, de forma a garantir uma melhoria na sua qualidade de vida;

i) Promover a atribuição dos apoios sociais definidos e aprovados, rececionando, analisando e enquadrando tecnicamente as candidaturas e apresentando as respetivas propostas de decisão, de acordo com os Regulamentos em vigor;

j) Prestar informação e encaminhar os Municípios para as respostas mais adequadas às suas necessidades;

k) Promover parcerias com entidades externas no sentido de obter as respostas adequadas aos municípios com necessidades especiais;

l) Assegurar o funcionamento da Rede Social de Alandroal;

m) Planear e executar planos e atividades destinados à promoção da saúde no concelho;

n) Articular com as entidades responsáveis pela saúde no concelho a realização de ações de sensibilização que visem o esclarecimento da população relativamente a questões de saúde;

o) Efetuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;

p) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Competências da Subunidade — Secção de Cultura e Desporto

1 — A Subunidade de Cultura e Desporto encontra-se diretamente dependente da Unidade de 3.º Grau de Educação, Assuntos Sociais, Cultura e Desporto competindo-lhe promover e divulgar o desporto em geral e as atividades de âmbito municipal em particular, estimular a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações de acordo com a estratégia de promoção cultural, garantir a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de fortalecer a imagem externa e interna do concelho.

2 — No âmbito da Cultura e Complexos Culturais, compete-lhe:

a) Assegurar o planeamento, dinamização e concretização da atividade cultural do Município ou em parcerias com os agentes culturais locais, regionais, estrangeiros, instituições públicas ou privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, pintura, etnografia, artesanato, exposições, folclore, entre outras que se mostrem adequadas;

b) Promover a inventariação e preservação do património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

d) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

e) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais, das manifestações etnográficas de interesse local, poesia popular bem como todas as vertentes da cultura imaterial do concelho;

f) Apoiar coletividades, associações e grupos artísticos e culturais que contribuam para a preservação da cultura local;

g) Organizar e manter atualizado o registo das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

h) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

i) Promover e apoiar estudos, investigações e a divulgação de documentação histórica e cultural, relevante para a memória local;

j) Promover a elaboração da agenda cultural em colaboração com os restantes serviços municipais;

k) Dinamizar a participação das escolas nos eventos culturais;

l) Promover a utilização do património construído para realização de eventos culturais em consonância com as diversas épocas do ano;

m) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

n) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;

o) Gerir o Fórum Cultural Transfronteiriço de Alandroal assegurando o apoio logístico à organização dos eventos de iniciativa municipal ou privada recorrendo aos restantes serviços municipais necessários;

p) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;

q) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

r) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
 s) Assegurar a gestão do Auditório do Edifício Sede do Município quanto à sua utilização para realização de eventos culturais;
 t) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

3 — No âmbito da Biblioteca Municipal compete-lhe:

a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo;
 b) Efetuar o atendimento aos leitores auxiliando-os na consulta e pesquisa de livros ou outros documentos, de acordo com as normas em vigor;
 c) Estimular o hábito de leitura através da promoção de ações e iniciativas de sensibilização junto da comunidade escolar;
 d) Assegurar as tarefas tendentes à aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento e disponibilização de livros e documentos;
 e) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e os respetivos equipamentos, bem como assegurar o seu funcionamento;
 f) Promover a informatização da Biblioteca na área da gestão bibliográfica;
 g) Propor a aquisição de livros e outros documentos;
 h) Garantir o bom estado de conservação de livros, documentos, obras e outros bens que se encontrem à sua guarda;
 i) Promover a apropriação, por parte dos jovens, de métodos de organização, de trabalho e de estudo assim como o desenvolvimento de capacidades que favoreçam uma crescente autonomia, hábitos de leitura, de estudo e de trabalho;
 j) Disponibilizar ao público em geral terminais de acesso à internet;
 k) Fomentar a inclusão digital dos cidadãos ou a inclusão social através da utilização de novas tecnologias da informação;
 l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

4 — No âmbito do Desporto, Juventude e Complexos Desportivos compete-lhe:

a) Desenvolver e fomentar a prática desportiva usufruindo dos espaços naturais e fomentar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação entre o desporto e a cultura;
 b) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral, acompanhar e executar as atividades desportivas programadas pelo Município;
 c) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva e ocupação dos tempos livres dirigidos à generalidade da população promovendo a adoção de estilos de vida saudáveis;
 d) Criar e concretizar programas desportivos específicos a cada faixa etária, garantindo desta forma uma adequação dos mesmos às necessidades de cada uma;
 e) Elaborar propostas de programação das atividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
 f) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;
 g) Efetuar estudos e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas mantendo o registo dos mesmos devidamente atualizado;
 h) Apoiar as associações e coletividades desportivas e recreativas em atividades na sua área de atuação de acordo com determinação superior;
 i) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
 j) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;
 k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
 l) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
 m) Planear e desenvolver programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres bem como de intercâmbio juvenil;
 n) Promover ações de formação na área da juventude;
 o) Garantir o acesso a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis do interesse dos jovens;
 p) Promover o empreendedorismo juvenil bem como a criação de associações juvenis;
 q) Concretizar parcerias com organismos públicos e privados de relevo na área da juventude;
 r) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.

s) Apoiar o desenvolvimento do voluntariado junto da população juvenil.

5 — No âmbito dos Complexos Desportivos, compete-lhe nomeadamente:

a) No Complexo Desportivo de Alandroal:

a) Assegurar a gestão, conservação e limpeza das instalações desportivas e respetivos equipamentos;
 b) Efetuar propostas tendentes a assegurar a manutenção e reparação do edifício;
 c) Promover a elaboração do regulamento de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
 d) Efetuar o controlo do acesso às instalações, por parte dos utilizadores;
 e) Fiscalizar o cumprimento do pagamento de tarifas quando às mesmas houver lugar;
 f) Verificar o estado dos equipamentos destinados ao uso dos utilizadores;
 g) Efetuar propostas destinadas a aquisição de material desportivo sempre que o mesmo se torne obsoleto ou se encontre danificado;
 h) Fiscalizar a utilização do espaço por quaisquer entidades;
 i) Efetuar participação de todos os danos verificados e respetivos responsáveis;
 j) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor para o setor do desporto;
 k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

b) Nas Piscinas Municipais:

a) Assegurar a gestão, conservação e limpeza das instalações e respetivos equipamentos;
 b) Efetuar propostas tendentes a assegurar a manutenção e reparação dos edifícios;
 c) Promover a elaboração, alteração e revisão do regulamento de utilização das instalações e equipamentos das piscinas sempre que necessário;
 d) Efetuar o controlo do acesso às instalações, por parte dos utilizadores bem como a vigilância na sua permanência;
 e) Efetuar propostas destinadas a aquisição de material desportivo sempre que o mesmo se torne obsoleto ou se encontre danificado;
 f) Colaborar com as entidades responsáveis nas ações de defesa da salubridade e das piscinas e instalações anexas;
 g) Efetuar as necessárias análises à qualidade da água das piscinas e balneários, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
 h) Promover ações de manutenção das máquinas e gestão da temperatura da água e ambiente térmico das piscinas;
 i) Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
 j) Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho e bem assim nos restantes espaços de forma a garantir a segurança dos utilizadores;
 k) Fiscalizar o cumprimento do pagamento de tarifas quando às mesmas houver lugar;
 l) Efetuar participação de todos os danos verificados e respetivos responsáveis;
 m) Colaborar com os restantes serviços municipais, organismos locais ou regionais no sentido de maximizar a utilização do espaço com vista à prática desportiva e/ou recreativa;
 n) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

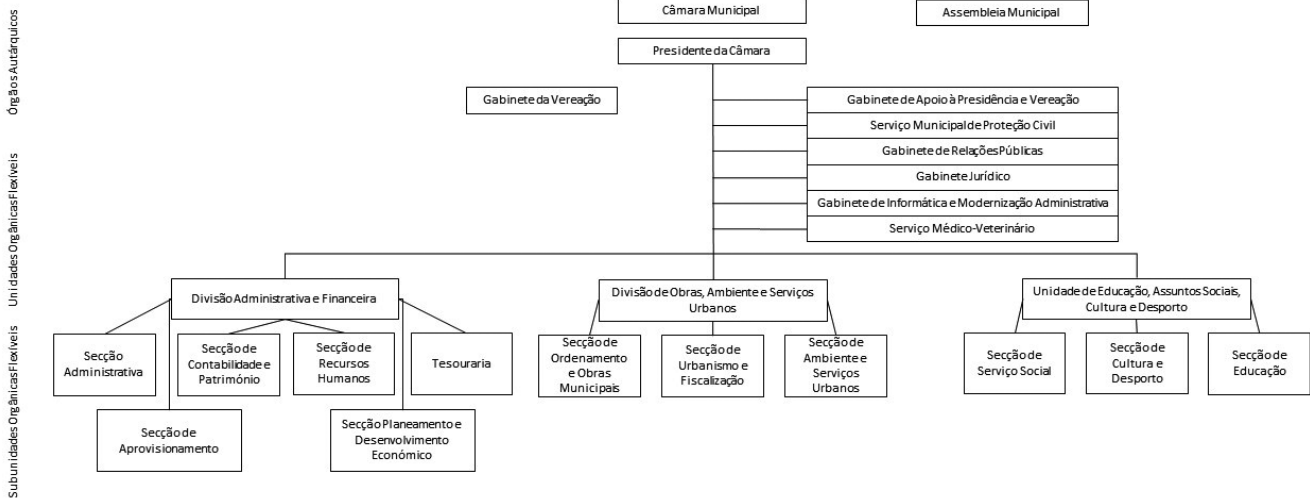
c) No Polidesportivo do Centro Educativo de Santiago Maior:

a) Efetuar propostas tendentes a assegurar a manutenção e reparação do edifício;
 b) Verificar o estado dos equipamentos destinados ao uso dos alunos;
 c) Efetuar propostas destinadas a aquisição de material desportivo sempre que o mesmo se torne obsoleto ou se encontre danificado;
 d) Fiscalizar a utilização do espaço por entidades externas à comunidade escolar;
 e) Efetuar a participação de todos os danos verificados e respetivos responsáveis;
 f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15.º

Organograma

As Subunidades Orgânicas Flexíveis do Município de Alandroal terão a seguinte estrutura:



209627153

MUNICÍPIO DE ALENQUER**Aviso n.º 7296/2016**

Em cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho torna-se público que, por meu despacho de 1 de abril de 2016, no exercício da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do n.º 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, exonerei, a seu pedido, o Adjunto do meu Gabinete Pessoal, Carlos Alexandre Pereira Granadas, a partir de 22 de abril de 2016.

12 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Ferreira Folgado*, Dr.

309603306

Louvor (extrato) n.º 286/2016

Ao cessar funções de Adjunto do meu Gabinete Pessoal, quero expressar o meu público louvor a Carlos Alexandre Pereira Granadas, pelo trabalho que desenvolveu ao longo destes últimos dois anos, pela competência, zelo, empenho, a incedível dedicação, lealdade e profissionalismo como desempenhou as suas funções, de que me apraz realçar o exemplar relacionamento com as juntas de freguesia, associações locais/regionais, empresários, estruturas sindicais e entidades governamentais.

12 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Ferreira Folgado*, Dr.

309603396

MUNICÍPIO DE AMARANTE**Aviso n.º 7297/2016****Mobilidade Interna**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho 04 de fevereiro de 2016, procedi ao abrigo do n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado pelos artigos 92.º a 100.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à mobilidade interna do Técnico Superior, José António Rodrigues Gonçalves, do Município de Mondim de Basto, para o Município de Amarante, a partir de 7 de março de 2016.

4 de abril de 2016. — Por delegação de competências do Presidente do Município, o Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *André da Silva Ribeiro e Costa Magalhães*.

309544055

Aviso n.º 7298/2016**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 24 de setembro de 2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de abril de 2016, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de Solicitadoria, com os trabalhadores Hélder Machado Meireles e Maria Isabel de Jesus Marinho, correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, no valor de 1 201,48 €.

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da LGTFP, foi designado o seguinte Júri do período experimental:

Presidente: Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso, Chefe do GIF;

Vogais efetivos: Sónia Cristina Azevedo Pinto, Técnica Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Joaquim Jorge Leal Poço Gaspar, Chefe da DARH;

Vogais suplentes: Clara Raquel Teixeira Pereira, Chefe da Divisão Financeira e Rute Isabel Ribeiro da Silva, Chefe da DDCS.

14 de abril de 2016. — Por delegação de competências do Presidente do Município, o Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *André da Silva Ribeiro e Costa Magalhães*.

309544103

Aviso n.º 7299/2016**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 24 de setembro de 2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de abril de 2016, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de Administração, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória única, correspondente a 1 201,48 € com o trabalhador Nuno Miguel Gonçalves da Silva Moreira.

Para efeitos do disposto no artigo 46.º da LGTFP, foi designado o seguinte Júri do período experimental:

Presidente: Clara Raquel Teixeira Pereira, Chefe da Divisão Financeira;