

20 — Em situações de igualdade de valoração entre candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º, da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e será afixada em local visível e público no edifício da Câmara Municipal de Arraiolos, e na sua página eletrónica.

22 — Quotas de Emprego para pessoas com deficiência: O n.º de lugares destinados a candidatas com grau de deficiência igual ou superior a 60 % será estipulado de acordo com o estabelecido no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02.

23 — Para efeitos de admissão a concurso, e nos termos do artigo 6.º do diploma anteriormente referido, os candidatos com deficiência igual ou superior a 60 % devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, dispensando-se a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

24 — Ainda nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

25 — Direito de participação — no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, nos termos consagrados no Código do Procedimento Administrativo, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário que será disponibilizado na página eletrónica do Município de Arraiolos.

26 — A lista unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República* e, afixada em local visível público, nas instalações da Câmara Municipal de Arraiolos e disponibilizada na sua página eletrónica em [www.cm-arraiolos.pt](http://www.cm-arraiolos.pt).

27 — Constituição do Júri para o procedimento concursal:

Presidente do Júri: Vítor Manuel Pereira Marques — Chefe da Divisão de Obras Municipais;

1.º Vogal Efetivo: Nelson Rodrigo Sécio Pereira, Assistente Operacional/Eletricista;

2.º Vogal Efetivo: Marcolina Maria Ratinho da Fazenda, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

1.º Vogal Suplente: Manuel Maria Cravinho Santana, Encarregado Geral Operacional;

2.º Vogal Suplente: António Joaquim Pequeto Pereira — Encarregado Assistente Operacional.

Nas faltas e impedimentos o Presidente do júri, será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

28 — Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, da República Portuguesa “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

29 — Publicitação do procedimento: Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente procedimento concursal será publicitado:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;

b) Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*;

c) Na página eletrónica desta Câmara Municipal, por extrato, disponível para consulta a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*;

d) Em jornal de expansão Nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

18 de abril de 2019. — A Presidente, *Silvia Cristina Tirapicos Pinto*.  
312252995

## MUNICÍPIO DE BARCELOS

### Aviso n.º 8644/2019

Miguel Jorge da Costa Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Barcelos, no uso das competências conferidas pelas alíneas *b*) e *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, publico que a Câmara Municipal de Barcelos, em reunião ordinária de 22/02/2019, deliberou aprovar a

Alteração do Plano Diretor Municipal de Barcelos, tendo em vista a sua adequação ao Regime Excecional de Regularização das Atividades Económicas vertido no Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro.

Mais torna público, que aquela Câmara Municipal deliberou ainda submetê-lo a discussão pública, pelo prazo de 15 dias, nos termos do n.º 2, do artigo 12.º, do Regime Excecional de Regularização das Atividades Económicas, bem como do n.º 1, do artigo 76.º e do artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial.

As sugestões a apresentar relativamente a esta alteração, cujo procedimento na íntegra se encontra para consulta no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (casa do rio) em horário de expediente, devem ser dirigidas por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, endereçados ou entregues pessoalmente no Edifício Sede do Município de Barcelos, Largo do Município, 4750-323 Barcelos ou no endereço de correio eletrónico [www.cm-barcelos.pt](http://www.cm-barcelos.pt), dentro daquele prazo.

21 de março de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Miguel Jorge da Costa Gomes*.

612224888

## MUNICÍPIO DE BEJA

### Despacho n.º 5027/2019

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a Estrutura Organizacional dos Serviços do Município de Beja, aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 29 de abril de 2019, sob proposta e mediante prévia aprovação da Câmara Municipal na sua reunião de 17 de abril de 2019.

#### Estrutura organizacional dos serviços municipais

1 — A estrutura interna apresentada e proposta caracteriza-se como estrutura flexível e é composta por unidades orgânicas flexíveis, fixando-se em 24 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis. São unidades orgânicas flexíveis as “divisões” (8) e um “gabinete”, equiparado a divisão, dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau; são unidades orgânicas flexíveis de nível inferior a “divisão” os “gabinetes” (4) que são dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau; são unidades orgânicas flexíveis de nível inferior a “divisão” os “serviços” (11) que são dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º graus.

1.1 — São as seguintes as unidades orgânicas flexíveis propostas e denominadas “divisão” e “gabinete” dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau:

Divisão Administrativa e Financeira (DAF);  
Divisão de Administração Urbanística (DAU);  
Divisão de Serviços Operacionais (DSO);  
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS);  
Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ);  
Divisão de Cultura (DC);  
Divisão de Turismo e Património (DTP);  
Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social (DDIS);  
Gabinete de Apoio ao Investimento (GAI).

1.1.1 — São cargos dirigentes, na estrutura flexível dos serviços municipais, os cargos de direção intermédia de 2.º grau, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e as suas competências encontram-se previstas no artigo 15.º da citada lei.

1.2 — São as seguintes as unidades orgânicas flexíveis propostas e denominadas “gabinete”, de nível inferior a “divisão”, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, cujas áreas também se indicam:

Gabinete de Recursos Humanos (GRH) — Gestão/Ciências Sociais e Humanas;  
Gabinete de Gestão da Mobilidade (GGM) — Engenharia Civil;  
Gabinete Jurídico (GJ) — Direito;  
Gabinete de Modernização Administrativa — Ciências Sociais.

1.3 — São as seguintes unidades orgânicas flexíveis propostas e denominadas “serviço”, de nível inferior a “divisão”, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, cujas áreas também se indicam:

Serviço de Contabilidade, Plano e Orçamento — Gestão/Contabilidade/Economia;  
Serviço de Compras e Aproveitamento — Gestão/Contabilidade/Economia;  
Serviço de Transportes e Mecânica — Gestão/Engenharia;

Serviço de Obras Municipais — Engenharia Civil;  
 Serviço de Empreitadas e Acompanhamento Técnico — Engenharia Civil;  
 Serviço de Zonas Verdes — Engenharia;  
 Serviço de Ambiente, Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos — Engenharia do Ambiente;  
 Serviço de Mercados e Feiras — Gestão/Economia;  
 Serviço de Educação — Ciências Sociais e Humanas;  
 Serviço de Desporto — Ciências Sociais e Humanas/Desporto.

1.4 — É a seguinte a unidade orgânica flexível proposta e denominada “serviço”, de nível inferior a “divisão” dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 4.º grau:

Serviço de Oficinas.

1.5 — São ainda considerados cargos dirigentes, os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

1.5.1 — Sem prejuízo do disposto nos números 3, 4 e 5 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, de acordo com o artigo 4.º, n.º 3, da citada da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são recrutados, por procedimento concursal, de entre elementos da administração pública, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

1.5.2 — Considerando o previsto no artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o titular de cargo de direção intermédia de 4.º grau é recrutado, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com capacidade de liderança e responsabilização, não se afigurando necessário habilitação académica superior, pelo que não é exigida licenciatura, dadas as características do respetivo serviço, possuidores da escolaridade obrigatória, dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam experiência profissional mínima de três anos no âmbito do tipo de atividade a desenvolver no respetivo serviço.

1.5.3 — A remuneração proposta, a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º e 4.º graus, corresponde à 5.ª e à 3.ª posições remuneratórias da carreira geral de técnico superior, respetivamente, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

1.5.4 — Considerando o disposto no acima referido artigo 4.º, n.º 3, as competências propostas para os titulares de cargo de direção intermédia de 3.º e 4.º graus, no âmbito da direção das atividades do respetivo “gabinete” ou “serviço” e no âmbito dos objetivos a estabelecer em matéria de atuação de acordo com as orientações superiormente definidas, são, designadamente, as seguintes:

Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços da respetiva unidade orgânica;

Garantir o cumprimento dos prazos adequados ao desenvolvimento das respetivas atividades, de forma a permitir a resposta atempada às solicitações;

Gerir os recursos humanos afetos à respetiva unidade orgânica de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente com vista a promover a qualidade do serviço a prestar;

Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos à respetiva unidade orgânica, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenhou na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Promover a participação dos respetivos trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional, identificando, de forma integrada, as respetivas necessidades de formação.

2 — O Presidente da Câmara e os Vereadores são apoiados pelo Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE), constituído nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

3 — Integram, também, a proposta de estrutura orgânica os gabinetes e serviços seguidamente indicados, dependentes do Presidente da Câmara:

Gabinete de Comunicação (GC);  
 Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);  
 Partido Médico Veterinário (PMV).

4 — Atribuições e competências:

4.1 — Atribuições e competências dos gabinetes e outros serviços:

4.1.1 — Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE):

Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores;

Garantir o atendimento presencial e telefónico;

Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

Assegurar a necessária articulação entre a presidência e a vereação, garantindo a interligação entre os diversos órgãos e os serviços autárquicos;

Garantir o secretariado ao presidente da Assembleia Municipal e Mesa, estabelecendo a interligação com os membros do Executivo Municipal;

Garantir o secretariado às reuniões da Câmara Municipal e às reuniões da Assembleia Municipal;

Organizar e manter atualizado o processo de protocolos da autarquia com entidades externas;

Estabelecer a necessária interligação com as juntas de freguesia;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas,

os recursos humanos afetos ao GAE, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao GAE;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada para o arquivo intermédio.

4.1.2 — Gabinete de Apoio ao Investimento (GAI):

Planejar, coordenar e acompanhar as atividades definidas para o GAI, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e reporte;

Submeter a despacho do superior responsável os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

Elaborar relatórios e preparar informações sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação superior;

Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsionais e de documentos de prestação de contas;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos ao GAI;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao GAI;

Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos ao GAI, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio;

Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Beja, incluindo todas as dimensões associadas;

Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento e de desenvolvimento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

Acompanhar a evolução e prossecução dos Planos Nacionais de Ordenamento do Território;

Desenvolver e coordenar projetos relativos às candidaturas do Município a sistemas de incentivos associados à programação financeira nacional;

Desenvolver e coordenar projetos no âmbito da cooperação com a União Europeia, em todos os programas de apoio direto da UE aos estados membros;

Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;

Informar os agentes económicos, que requeiram o seu apoio, sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no concelho;

Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;

Acompanhar, junto dos serviços municipais, os procedimentos ligados à implementação de atividades económicas;

Encaminhar e apoiar os agentes económicos no relacionamento com os serviços da Câmara Municipal;

Desenvolver campanhas e ações, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de atividades económicas tradicionais e/ou de qualidade, ou outras, que importe dinamizar;

Promover e acompanhar os apoios ao investimento promovidos pela União Europeia;

Assegurar a articulação com todas as entidades exteriores ao Município e estruturas conexas do mesmo, no âmbito do acompanhamento às ações a desenvolver, nomeadamente nas parcerias estratégicas do Município;

Desenvolver atividades integradas de promoção e desenvolvimento de estratégias de disseminação e aplicação de políticas para as alterações climáticas, economia circular e inovação energética;

Acompanhar a atividade das empresas municipais.

O Gabinete de Apoio ao Investimento enquadra as seguintes áreas específicas em matéria de funcionamento e atribuições:

#### Espaço Empresa

Encaminhar e apoiar os agentes económicos no relacionamento com os serviços do Município;

Acompanhar junto dos serviços municipais, os procedimentos ligados à implementação de atividades económicas;

Assegurar o atendimento presencial e telefónico de agentes económicos;

Receber e tramitar os pedidos de chave, móvel digital;

Receber e tramitar os pedidos de Certificados PME a emitir pelo IAPMEI;

Receber e tramitar os pedidos de Certificados PME;

Receber e tramitar os pedidos de atualização e comunicação de alterações da Certificação PME.

#### Parque de Feiras e Exposições de Beja

Promover a ocupação do Parque de Feiras e Exposições, apresentando plano anual de promoção e divulgação do equipamento e propostas de rentabilização do espaço;

Articular a relação do Município com a ACOS, no âmbito da gestão do Parque de Feiras e Exposições;

Elaborar anualmente o Plano de Manutenção e conservação preventiva das instalações;

Elaborar e manter atualizado o plano de Intervenções Estruturais no Parque de Feiras e Exposições;

Garantir a gestão das ocupações permanentes, nos termos do Regulamento do Parque de Feiras e Exposições;

Garantir a gestão de ocupações temporárias, com emissão de faturação e gestão de caução, nos termos do Regulamento do Parque de Feiras e Exposições.

#### 4.1.3 — Gabinete de Recursos Humanos (GRH):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades na área da gestão de recursos humanos do Município, designadamente as do gabinete;

Conceber e implementar métodos e processos de trabalho, com vista à otimização de meios e recursos afetos ao gabinete;

Assegurar a divulgação de informação e normas legais em matéria de recursos humanos;

Conceber e propor a aplicação de normas e procedimentos internos a serem seguidos por todos os serviços da autarquia;

Preparar informação sobre a respetiva área de atividades para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da autarquia;

Elaborar estudos e emitir informações e pareceres;

Colaborar na apresentação e apresentar propostas de candidaturas a programas de financiamento, no âmbito das respetivas áreas de atuação;

Promover a elaboração e execução do plano anual de formação;

Promover e desenvolver as ações necessárias à valorização profissional dos trabalhadores, de acordo com diretivas superiores;

Apresentar a proposta de despesas com pessoal no âmbito da preparação do orçamento municipal;

Assegurar o processamento de salários;

Elaborar, anualmente, o Balanço Social;

Coordenar e dinamizar o processo de avaliação do desempenho;

Assegurar e coordenar, em termos técnicos e administrativos, o desenvolvimento e instrução de procedimentos inerentes ao recrutamento e seleção de pessoal;

Garantir o acolhimento de novos colaboradores;

Gerir a pessoal afeto ao gabinete, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao gabinete e promover a elaboração do mapa de férias dos diversos serviços da autarquia;

Promover reuniões de coordenação no âmbito do respetivo serviço;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Manter organizados e atualizados os dados estatísticos referentes às respetivas áreas de atuação;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

O Gabinete de Recursos Humanos enquadra as seguintes áreas e específicas em matéria de funcionamento e atribuições:

#### Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos

Desenvolver os procedimentos administrativos inerentes ao processamento de vencimentos e demais abonos e descontos;

Organizar e manter atualizado o registo e controle da assiduidade, bem como o tratamento administrativo das faltas e licenças;

Coordenar e acompanhar a elaboração do mapa de férias dos diversos serviços da autarquia;

Organizar e instruir os processos de aposentação, os processos relativos à atribuição de prestações sociais e subsídios e os processos no âmbito da parentalidade;

Prestar apoio na instrução de processos disciplinares e processos de inquérito;

Acompanhar a execução do orçamento das despesas com pessoal e apresentar propostas de alteração quando necessárias;

Assegurar a atualização do mapa de pessoal;

Manter atualizado o ficheiro de pessoal por carreiras, bem como a afetação do pessoal às respetivas unidades orgânicas e serviços;

Assegurar o expediente e arquivo geral do gabinete;

Assegurar o carregamento de dados no SIAL;

Elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão.

#### Gestão de Pessoal, Formação e Desenvolvimento Profissional

Desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à instrução dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, contratação, mobilidade, cedência de interesse público, licenças e cessação de funções;

Secretariar os júris dos procedimentos concursais;

Assegurar os procedimentos inerentes ao acolhimento de novos trabalhadores;

Desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à realização e acolhimento de estágios profissionais, estágios curriculares, integração de pessoal através das candidaturas aos programas do IEFP e integração de pessoal para prestação de trabalho a favor da comunidade;

Elaborar o diagnóstico de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, com vista à aprovação do plano anual de formação e elaboração do relatório anual;

Planear e organizar ações de formação internas e externas;

Organizar os processos e desenvolver os procedimentos administrativos inerentes à participação dos trabalhadores em ações de formação;

Colaborar na preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento;

Desenvolver os procedimentos, de natureza técnica e administrativa, no âmbito da preparação e elaboração do balanço social;

Organizar e instruir os processos de acumulação de funções para decisão superior;

Desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao acompanhamento do processo de avaliação do desempenho;

Elaborar mapas, estatísticas e informações de apoio à gestão.

## 4.1.4 — Gabinete de Gestão da Mobilidade (GGM):

Elaborar proposta para o plano de atividades e assegurar o controlo do plano de atividades aprovado pelo executivo;

Coordenar todo o trabalho elaborado pelos serviços que integram o Gabinete (Serviço de apoio técnico e administrativo, Oficina de Sinalética, Serviço de Estacionamentos em parques fechados e de superfície e Bicicletas de Uso Coletivo e Serviço de Transportes Urbanos e Táxis Coletivos);

Elaborar relatórios de atividades, incluindo a contabilização dos custos de todos os serviços afetos ao Gabinete;

Integrar a Comissão Municipal de Trânsito;

Manter atualizados os Regulamentos de Trânsito, dos Parques de Estacionamento e de circulação em zonas pedonais;

Elaborar pareceres sobre todas as solicitações internas ou externas (sinalização, semáforos, interrupções de trânsito e provas desportivas, ocupações da via pública, introdução de passadeiras e bandas sonoras, concessão de estacionamento na via pública, emissão de cartões de residentes, entidades, unidades turísticas);

Acompanhar com sistemas de monitorização frequentes o serviço de transportes urbanos, de táxis-coletivos, de bicicletas de uso-público, o estacionamento de superfície tarifado e o estacionamento em parques fechados;

Avaliar, em colaboração com outras entidades, os relatórios de sinistralidade rodoviária;

Sugerir a adoção de medidas e alterações julgadas por convenientes para a melhoria da mobilidade no concelho;

Elaborar estudos e projetos municipais em colaboração com os serviços da autarquia ou em parceria com outras entidades;

Colaborar em planos de desenvolvimento estratégico da autarquia; Acompanhar estudos externos ou internos e projetos de caráter nacional e europeu que tenham repercussões diretas nas acessibilidades/mobilidade na cidade;

Colaborar na instrução de processos de concessão de exploração dos transportes públicos e do estacionamento à superfície;

Ajudar na preparação de candidaturas dentro do quadro legislativo;

Contribuir para a divulgação do trabalho do Município (em iniciativas da Câmara, com comunicações em iniciativas de outras entidades para as quais a Câmara seja convidada);

Participar na Semana Europeia da Mobilidade;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao GGM;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos ao GGM, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Colaborar com os diversos serviços do Município sempre que alguma atividade programada assim o exija;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

O Gabinete de Gestão da Mobilidade enquadra as seguintes áreas específicas em matéria de funcionamento e atribuições:

## Apoio Administrativo

Organizar os processos de arquivo;

Rececionar, classificar e encaminhar os processos do gabinete;

Elaborar ofícios/resposta aos municípios após despacho do executivo; Emitir cartões de residente, entidade, turismo, a título especial e outros;

Avaliar o tempo de resposta às solicitações dos municípios;

Executar mapas de trabalho para entrega na Oficina de Sinalética; Elaborar mapas resumidos dos despachos superiores sobre informações de iniciativa interna ou por solicitação externa para ratificação em reunião de Câmara;

Elaborar mapas de informação do trabalho do Gabinete para apresentação na Assembleia Municipal;

Elaborar as atas das reuniões da Comissão Municipal de Trânsito;

Controlar os custos de realização das obras pela Oficina de Sinalética através da inserção de dados em programa informático;

Gerir o parque de estacionamento subterrâneo da Av. Miguel Fernandes (verificar o trabalho dos seguranças, analisar as queixas e sugestões, fazer a manutenção geral do equipamento, reforçar as máquinas com moedas, fazer as coletas semanais às máquinas, depositar no banco as receitas, elaborar guias de receitas para entrega na Contabilidade, emitir

o relatório mensal de receitas e despesas, emitir cartões de assinante, emitir o relatório mensal de utilização);

Fiscalizar as receitas dos parquímetros;

Fiscalizar os Transportes Urbanos;

Verificar a sinalização informativa a colocar nas interrupções de trânsito;

Apoiar as diversas iniciativas de divulgação do trabalho desenvolvido no Gabinete.

Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e equipamentos que lhe estejam afetos e outros integrados no património do Município;

Estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho;

Verificar no terreno as sugestões/reclamações/solicitações de municípios relativamente à sinalização vertical e horizontal.

## Sinalética

Executar sinais de trânsito e de informação;

Executar as obras de colocação de sinalização vertical e horizontal;

Recuperar a sinalização em mau estado de conservação ou vandalizada;

Entregar a sinalização às Juntas de Freguesia;

Colocar a informação atualizada nos pontos de paragem e abrigos de passageiros dos transportes urbanos e táxis-coletivos;

Elaborar informação sobre os materiais necessários para o funcionamento corrente da oficina e para a aquisição/ substituição ou reparação de equipamento, quando necessário;

Elaborar mapas diários de execução dos trabalhos para o controlo de custos, incluindo as despesas com combustíveis, materiais e mão-de-obra;

Informar sobre a data de conclusão das obras;

Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e equipamentos que lhe estejam afetos e outros integrados no património do Município;

Estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Parques de Estacionamento Fechados e de Superfície e Bicicletas de Uso Coletivo

Assegurar a abertura e fecho dos portões;

Assegurar a vigilância do parque, mudar os rolos das máquinas e auxiliar na limpeza geral;

Reforçar as máquinas de pagamento automático com moedas;

Rececionar as queixas e sugestões dos municípios;

Abri e fechar os pilares das Portas de Mértola e Jardim do Balhau;

Abri os portões do Parque Vista Alegre;

Colocar e recolher as bicicletas nos postos de atendimento diariamente, de manhã e à tarde, nos horários definidos em regulamento;

Assegurar a manutenção das bicicletas e levar as bicicletas para manutenção quando não for possível resolver as situações pelos meios disponíveis na Câmara;

Recolher os relatórios sobre a utilização das bicicletas.

## 4.1.5 — Gabinete Jurídico (GJ):

Assegurar a assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais;

Apoiar a análise e interpretação da legislação em vigor, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;

Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

Participar na elaboração de regulamentos e posturas e providenciar a atualização e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os processos de expropriação;

Instruir procedimentos disciplinares comuns e especiais;

Apoiar na elaboração de programas de curso e cadernos de encargos na área da prestação de serviços, designadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;

Garantir o apoio necessário aos advogados que representem o Município nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;

Desempenhar quaisquer funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;

Preparar e acompanhar a celebração de contratos em que o Município seja parte, bem como de protocolos e outros atos formais em que seja exigida a forma de escritura pública;

Assegurar a instrução dos processos de contraordenações, bem como de todos os atos administrativos correspondentes, incluindo a preparação das decisões finais;

Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais;

Desenvolver e coordenar todos os procedimentos inerentes aos processos eleitorais;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos ao GJ, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao GJ;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

#### 4.1.6 — Gabinete de Comunicação (GC):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos ao GC;

Propor ao Executivo a criação e produção de materiais informativos e gráficos de divulgação das atividades e de valorização do concelho;

Garantir a adequada gestão de conteúdos e respetiva atualização nos diferentes suportes de divulgação municipais;

Proceder à recolha de informação municipal e produzir os textos para divulgação junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;

Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;

Proceder à elaboração de propostas gráficas e de conteúdos para o boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submetê-los à apreciação e decisão do Executivo;

Proceder à recolha de informação e produzir os textos a incluir no Boletim Municipal, bem como em outras publicações de relevância para a promoção e divulgação do concelho;

Elaborar e editar informação para divulgação pública das atividades municipais junto de entidades que o solicitem ou que dela careçam;

Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre a atividade relevante dos diferentes serviços, bem como de decisões públicas do Executivo;

Informar as entidades do concelho sobre matérias de interesse público e estimular a sua consulta e utilização;

Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;

Proceder à leitura, análise e recorte de imprensa nacional, regional e local e providenciar a divulgação das matérias com interesse junto dos diferentes serviços;

Imprimir e dar apoio na impressão gráfica de documentos informativos do Município;

Proceder ao registo fotográfico de todas as iniciativas de interesse municipal, organizar em base de dados e disponibilizar fotos de acordo com o interesse dos serviços e decisão do Executivo;

Desenvolver propostas audiovisuais, bem como a sua edição e duplicação;

Efetuar trabalhos de conceção e impressão gráfica para entidades exteriores, quando para tal houver decisão do Executivo;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos ao GC, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos ao GC;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao GC;

Elaborar a proposta de plano de atividades e orçamento do gabinete e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações

informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

#### 4.1.7 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos ao SMPC;

Apresentar a proposta de plano de atividades e orçamento do SMPC e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos ao SMPC;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos ao SMPC, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao SMPC;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio;

Acionar a elaboração do Plano Municipal de Emergência, remetê-lo para aprovação pela Comissão Nacional de Proteção Civil e acompanhar a sua execução;

Acompanhar as políticas diretamente ligadas ao sistema de proteção civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;

Determinar o acionamento dos planos, quando tal se justifique;

Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC acionam, ao nível municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das ações de proteção civil;

Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação.

#### No âmbito do planeamento e operações:

Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;

Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

Proceder a estudos sobre questões pertinentes que envolvam a área da proteção civil, propondo soluções adequadas às situações em causa.

#### No âmbito da prevenção e segurança:

Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros com outras entidades;

Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

Fomentar o voluntariado em proteção civil;

Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

No âmbito da informação pública:

Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

Divulgar a missão e a estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o Serviço Municipal de Proteção Civil destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios no sentido da adoção de medidas de autoproteção;

Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

Dar seguimento a outros procedimentos, considerados pertinentes no âmbito da proteção civil, por determinação do presidente da Câmara Municipal ou Vereador por delegação de competências.

#### 4.1.8 — Partido Médico Veterinário (PMV):

Zelar pelo cumprimento da legislação e dos regulamentos inerentes à respetiva área de atividade;

Realizar a fiscalização e inspeção higio-sanitária de estabelecimentos e equipamentos, nos termos da legislação em vigor;

Colaborar com as autoridades de saúde com vista a implementar medidas no âmbito da defesa da Saúde Pública;

Apoiar os diversos serviços da autarquia no tratamento de questões relacionadas com a saúde pública e sanidade animal, no âmbito de licenciamentos, vistorias e fiscalizações;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

4.2 — Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis (divisões):

##### 4.2.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DAF;

Emitir pareceres e ou informações sobre assuntos da competência da DAF;

Garantir o intercâmbio funcional com as outras unidades orgânicas do Município;

Organizar a correspondência endereçada aos vários órgãos do município, bem como o expediente geral;

Propor e incrementar novas técnicas e metodologias de trabalho com vista à modernização administrativa dos serviços da DAF;

Promover a introdução de tecnologias de informação e comunicação como suporte à otimização do funcionamento da organização, de apoio à decisão na adoção de soluções informáticas a implementar nos serviços, e acompanhamento técnico aos sistemas e aos trabalhadores para o desempenho de tarefas;

Fomentar a modernização e desenvolvimento do Gabinete de Modernização Administrativa em todas as suas componentes;

Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira, económica e orçamental, definidas superiormente;

Organizar e desenvolver processos ou estudos de carácter económico-financeiro;

Assegurar a produção de informação técnica de apoio à gestão municipal;

Elaborar e propor a definição de normas gerais e específicas de gestão e administração dos serviços que lhe estão subordinados, tendentes a simplificar e racionalizar procedimentos e proceder à sua divulgação junto dos respetivos colaboradores;

Elaborar e coordenar estudos que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração dos planos de atividades e dos orçamentos;

Coordenar e apoiar a elaboração e controlo de execução dos planos de atividades e dos orçamentos;

Recolher e tratar os elementos conducentes à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

Organizar os documentos com vista à prestação de contas da autarquia;

Providenciar e coordenar os procedimentos com vista ao pagamento de todas as despesas e o recebimento das receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

Promover, organizar e controlar os procedimentos relativos ao aprovisionamento, nos termos da lei;

Garantir todas as operações com vista à identificação de todos os bens que integram o património municipal e manter atualizado o inventário e os respetivos registos;

Imprimir dinâmica aos sistemas e processos de cobrança de receitas e liquidação de créditos do Município;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DAF;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DAF, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à DAF;

Apresentar a proposta de plano de atividades e orçamento da DAF e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços afetos à DAF e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão Administrativa e Financeira enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Gabinete de Modernização Administrativa  
Serviço de Informática  
Serviço de Contabilidade, Plano e Orçamento  
Serviço de Compras e Aprovisionamento  
Serviço de Armazém  
Serviço de Património Municipal  
Serviço de Tesouraria

Gabinete de Modernização Administrativa

No âmbito da Modernização Administrativa:

Propor, em colaboração com os outros serviços, formas de racionalização dos procedimentos administrativos, incentivando a aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

Estudar e propor novos formatos de acesso e difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias da informação e comunicação com o apoio do serviço de informática;

Trabalhar na implementação e manutenção de um sistema de gestão eletrónica de documentos, estabelecendo planos de preservação digital;

Atuar como entidade interna avaliadora e promotora da qualidade de informação existente nas aplicações informáticas.

No âmbito da Gestão de Arquivos:

Definir uma política de gestão de todos os documentos produzidos e recebidos pela administração municipal, seja qual for a data, tipo ou suporte, desde a sua produção até ao destino final;

Orientar os serviços quanto à normalização de procedimentos, à adoção de boas práticas de gestão documental e, consequentemente, à racionalização de recursos (principalmente físicos, humanos e informacionais) com a elaboração de manuais;

Inventariar, preservar e divulgar o arquivo histórico;

Inventariar, preservar e divulgar o arquivo fotográfico;

Gerir o arquivo do Município em suporte de papel assegurando, designadamente: a recolha, conservação, tratamento e disponibilização da informação considerada de conservação permanente produzida pelas diferentes unidades orgânicas; a promoção e realização da transferência de suportes de informação em ordem à salvaguarda da documentação de valor permanente; a orientação dos utilizadores, tanto internos como externos, fornecendo-lhes informação sobre a documentação existente e disponível no arquivo; desenvolver iniciativas de âmbito cultural para divulgação dos arquivos municipais e de interesse municipal.

## No âmbito da Gestão Documental:

Rececionar a correspondência dirigida aos órgãos ou serviços municipais, quer seja entregue presencialmente ou remetida através do serviço postal, endereço eletrónico ou telefax;

Analisar, efetuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência rececionada, via sistema de gestão documental, bem como em suporte papel conforme procedimento instituído, aos respetivos órgãos ou serviços municipais;

Assegurar a gestão da caixa de correio eletrónico geral da Câmara Municipal;

Promover o registo informático das faturas recebidas através do correio normal, via email e via fax;

Assegurar a expedição da correspondência através do correio normal, utilizando um processo de guias eletrónicas via CTT.

## Serviço de Informática

Providenciar a administração, preservação e exploração de todo o Hardware propriedade do Município, incluindo equipamentos colocados nas escolas, juntas de freguesia e associações;

Providenciar a administração, preservação e adequada utilização de todo o *software* em funcionamento nos diversos serviços municipais;

Garantir a administração, manutenção e o adequado funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;

Incrementar e definir políticas de segurança da informação;

Dar o apoio indispensável aos diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como na inventariação de novas necessidades;

Disponibilizar a colaboração técnica na aquisição de equipamentos, *software* e serviços na área das tecnologias de informação e comunicação;

Interagir, colaborando, com o GRH, na definição de políticas de formação dos funcionários do Município na área das tecnologias de informação e comunicação;

Emitir pareceres e sugerir soluções com vista à adoção de novas soluções de carácter tecnológico;

Participar nos processos de modernização administrativa.

## Serviço de Contabilidade, Plano e Orçamento

## No âmbito da Contabilidade:

Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido pelos órgãos competentes;

Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da despesa;

Proceder ao controle ou registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita;

Rececionar, conferir e controlar os elementos constantes de documentos de receita e dos emanados pela Tesouraria;

Rececionar e controlar, relativamente a cada serviço emissor, mapas de resumo diário, tendo por base as guias de receita emitidas;

Controlar as contas correntes com instituições bancárias, acompanhando os respetivos movimentos e valores;

Assegurar a arrecadação das receitas de impostos diretos, passivos financeiros, rendimentos de propriedade, transferências da Administração Central, faturação mensal de serviços prestados pelo Município, reposições não abatidas nos pagamentos e outras que não estejam cometidas a outros serviços;

Assegurar o controlo de cobranças de todas as receitas devidas ao município;

Proceder a conferências de registos e procedimentos de reconciliações de clientes e fornecedores ou outros devedores e credores;

Exigir os recibos comprovativos de pagamentos a fornecedores e outros;

Verificar diariamente a exatidão de todas as operações que lhe competem;

Executar o expediente diretamente relacionado com o serviço de Contabilidade, Plano e Orçamento;

Colaborar ativamente no sistema de controlo de gestão;

Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos solicitados pelos serviços internos ao nível das dotações orçamentais e saldos disponíveis em orçamento;

Acompanhar a evolução de empréstimos bancários;

Controlar o movimento das garantias bancárias;

Controlar o pagamento a fornecedores;

Acompanhar os fundos de maneio aprovados para os serviços municipais;

Calcular, registar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros — operações de tesouraria;

Elaborar os documentos de efeitos fiscais;

Verificar diariamente a exatidão de todas as operações que lhe competem;

Organizar e gerir o arquivo anual corrente dos processos de receita e despesa em conformidade com as normas legais aplicáveis;

Garantir a arrecadação das receitas que não estejam confiadas a outros serviços;

Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo;

Impulsionar o cumprimento, dentro dos prazos legais, das obrigações fiscais e parafiscais;

Calcular, registar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);

Gerir e organizar o arquivo dos processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais em vigor.

## No âmbito da Contabilidade de Custos:

Afetar os custos às diversas atividades e unidades orgânicas;

Assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de custos abrangente, compatível e integrado, de forma a proporcionar uma informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica.

## No âmbito do Plano e Orçamento:

Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pela respetiva chefia, Presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direção da divisão;

Elaborar, com periodicidade regular, informação para gestão e apresentá-la superiormente, bem como analisar e emitir pareceres técnicos para uma melhor gestão municipal;

Assegurar o efetivo conhecimento da capacidade de endividamento Municipal;

Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos;

Dar execução ao Orçamento;

Promover e acompanhar e controlo do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

Dar cumprimento às alterações ou revisões orçamentais aprovadas superiormente;

Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

Assegurar a coordenação e elaboração dos documentos da prestação de contas e o Relatório de Gestão;

Enviar às entidades competentes os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como a outras entidades de acordo com a lei e de acordo com os prazos legalmente estipulados;

Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas e Documentos Previsionais;

Promover e garantir o tratamento, remessa e reporte da informação económico-financeira para as entidades exteriores (DGAL, DGO, AT e CCDRA, no âmbito do SIPOCAL, SIAL, SIPART e DOMUS).

## Serviço de Compras e Aprovisionamento

Proceder a conferências de registos das existências e efetuar procedimentos de reconciliações contabilísticas;

Proceder à recolha, mantendo atualizados, os catálogos de informações técnicas respeitantes a artigos e equipamentos de que os serviços municipais são consumidores;

Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de materiais diversos tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;

Proceder à elaboração do plano anual de aquisição de bens destinados a armazém e, bem assim, de serviços indispensáveis ao Município;

Assegurar o aprovisionamento de bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas;

Assegurar todos os procedimentos inerentes aos respetivos concursos, com base no enquadramento formal e operacional da plataforma de compras públicas;

Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a lançar por empreitada, em articulação com os respetivos serviços técnicos, de acordo com as Grandes Opções do Plano e face às orientações superiores, participando no lançamento e acompanhamento dos respetivos concursos e processos, respeitando a legislação aplicável e participando na elaboração dos respetivos programas de concurso e cadernos de encargos;

Assegurar a necessária articulação com o Gabinete Jurídico em caso de aquisições com contrato escrito;

Efetuar consultas ao mercado fornecedor e manter as informações atualizadas sobre o mercado fornecedor e promover a criação de mecanismos de qualificação de fornecedores;

Efetuar, sempre que necessário, consultas ao mercado fornecedor; Emitir requisições ao mercado, desde que autorizadas superiormente; Assegurar que os valores das requisições têm cabimento orçamental; Controlar os prazos de entrega das encomendas; Rececionar e conferir faturas emitidas pelos fornecedores; Elaborar estatísticas mensais sobre as compras realizadas; Realizar e acompanhar os procedimentos de final de ano, de forma integrada com os restantes serviços da divisão; Efetuar o acompanhamento dos compromissos que transitam de ano, assim como das respetivas repartições de encargos; Acompanhar os contratos plurianuais; Controlar e verificar os cabimentos com compromissos com a faturação; Executar o expediente diretamente relacionado com o serviço de compras e aprovisionamento.

#### Serviço de Armazém

Efetuar a receção de artigos em armazém, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;

Manter ativo o sistema de gestão de stocks; Proceder à receção dos bens, confrontando-os com a respetiva guia de remessa onde deve ser apostado o carimbo «Recebido e conferido»; Entregar os materiais armazenados por solicitação das unidades orgânicas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada;

Registar nas fichas de existências, todas as aquisições, abates e entregas e devoluções;

Promover uma cultura de responsabilização sobre as diferenças de inventário identificadas, transmitindo à respetiva chefia e ao executivo camarário, para conhecimento e validação, todos os movimentos de regularização de *stock* a efetuar;

Promover e efetuar o controlo interno e responsabilização para restringir o surgimento de monos e definir medidas para o tratamento dos mesmos;

Promover uma cultura de responsabilização sobre as requisições internas de *stock*, garantindo uma aprovação mais efetiva das mesmas por parte das chefias, fornecendo lhes informação dos materiais requisitados em cada mês, com vista a promover práticas de controlo e responsabilização;

Assegurar o registo de todas as movimentações de armazém, registando entradas e saídas dos materiais;

Garantir a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém;

Estabelecer rotinas periódicas de inventariação;

Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;

Organizar, manter e controlar o sistema de inventário permanente de existências;

Controlar e elaborar relatórios de avaliação do nível de qualidade e preços dos bens e serviços adquiridos aos diversos prestadores de serviços, utilizando os resultados das avaliações como input para futuras contratações.

#### Serviço de Património Municipal

Elaborar e atualizar o cadastro de inventário dos bens municipais, móveis e imóveis, quer do domínio privado quer do domínio público;

Executar e acompanhar os processos de investimentos em curso, de inventariação, aquisição, transferência e abates de bens municipais; Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem e registo de todos os bens inventariáveis propriedade do Município;

Assegurar que os registos patrimoniais estão de acordo com as disposições regulamentares legais;

Identificar os bens nos processos de alienação patrimonial;

Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens propriedade do Município;

Organizar a carteira de seguros relativos aos bens do Ativo Imobilizado de forma a manter a sua atualização e controlo;

Assegurar e controlar a correta localização de todos os bens do Município;

Colaborar na elaboração dos documentos necessários à Prestação de Contas;

Proceder a conferências de registos patrimoniais e efetuar procedimentos de reconciliações contabilísticas;

Executar o expediente diretamente relacionado com o serviço de Património;

Guardar as chaves dos bens imóveis propriedade do Município de Beja, as quais devem ser depositadas em local apropriado; Garantir a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar.

#### Serviço de Tesouraria

Verificar as condições necessárias à execução de pagamentos; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua concretização;

Efetuar depósitos, levantamentos e transferências quando autorizados;

Providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;

Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita e efetuar as cobranças devidas;

Emitir os recibos comprovativos de débitos efetuados ao tesoureiro; Liquidar os juros devidos e realizar conferências;

Elaborar folhas de caixa, diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesa;

Arquivar documentos comprovativos de receita e despesa;

Elaborar os Balancetes de Tesouraria;

Executar o expediente diretamente relacionado com a Tesouraria; Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhe respeitem;

Controlar os documentos de Tesouraria;

Coordenar a informação entre os vários serviços interligados com a Tesouraria.

#### 4.2.2 — Divisão de Administração Urbanística (DAU):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DAU;

Elaborar relatórios de atividades, incluindo a contabilização dos custos de todos os serviços afetos à DAU;

Integrar as comissões e grupos de trabalho no âmbito das áreas que integra;

Manter atualizados os regulamentos e normas relativas ao seu conteúdo funcional;

Colaborar em planos de desenvolvimento estratégico da autarquia;

Acompanhar estudos externos ou internos e projetos de caráter nacional e europeu que tenham repercussões diretas em áreas integrantes do seu conteúdo funcional;

Ajudar na preparação de candidaturas e projetos de parceria no âmbito das áreas da sua competência;

Contribuir para a divulgação do trabalho do Município desenvolvido nos seus domínios de intervenção;

Elaborar estudos e projetos nas áreas de arquitetura, paisagismo, engenharia e eletrotécnica;

Elaborar estudos e planos na área do ordenamento do território;

Avaliar a execução dos instrumentos de gestão e ordenamento territorial;

Assegurar as ações de gestão urbanística ao nível das funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;

Fiscalizar situações de incumprimento na área do ruído e da publicidade;

Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos;

Vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de alojamento local;

Licenciar, vistoriar e fiscalizar os recintos improvisados, itinerantes, de diversão provisória e divertimentos públicos de natureza não artística;

Efetuar enquadramento no PDM com vista a ações de alterações de uso do solo agrícola;

Elaborar informações sobre abate de espécies arbóreas;

Realizar as ações de conservação e reabilitação urbana;

Incrementar e manter a cartografia e a informação georreferenciada e colaborar no trabalho de inter-relação com outros sistemas de informação do Município;

Coordenar e implementar as políticas municipais de reconversão urbanística;

Coordenar e implementar medidas de defesa do património histórico e do edificado;

Gerir o espaço público na componente de ocupação do solo e subsolo urbano;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DAU, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DAU;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à DAU;



Elaborar a proposta de Plano de Atividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Administração Urbanística enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Secretaria e Apoio  
 Serviço de Apreciação e Projetos de Licenciamento  
 Serviço de Planeamento e Elaboração de Projetos  
 Serviço de Ordenamento e Informação Geográfica  
 Serviço de Fiscalização Urbanística  
 Serviço de Atendimento ao Município

Serviço de Secretaria e Apoio

Prestar apoio administrativo à chefia da divisão, secretariar reuniões e assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos da divisão dentro dos respetivos prazos;

Organizar os processos de ocupação do solo e subsolo urbano do domínio público;

Organizar e tratar de processos relativos às inspeções efetuadas por entidades externas;

Proceder aos registos de todos os requerimentos relativos à atividade da Divisão;

Organizar e controlar a instrução de todos os processos de operações urbanísticas;

Preparar os processos para que possam ser emitidos pareceres internos e externos;

Dar cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade da Divisão;

Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão;  
 Proceder ao controlo do pagamento em prestações quando autorizados pela Câmara Municipal;

Proceder à recolha de dados para relatórios;

Promover a cobrança dos custos relativos às obras intimadas;

Garantir a boa cobrança de todas as taxas urbanísticas;

Tratar administrativamente os instrumentos de ordenamento;

Efetuar trabalhos de reprografia;

Promover e assegurar a organização e gestão dos processos de obras intimadas;

Emitir Licenças Especiais de Ruído;

Instruir processos com vista à medição de ruído;

Instruir processos de licenciamento de recintos improvisados, itinerantes, de diversão provisória e divertimentos públicos de natureza não artística.

Serviço de Apreciação e Projetos de Licenciamento

Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia, comunicação prévia, licenciamento de obras de edificação, operações de loteamento e publicidade;

Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de demolição e movimentação de terras;

Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de alteração de uso;

Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de informação de localização e instalação de atividades;

Verificar os pedidos para constituição em propriedade horizontal;  
 Integrar comissões de vistorias.

Serviço de Planeamento e Elaboração de Projetos

Coordenar e promover o levantamento de dados para caracterização do Município;

Promover, quando solicitado, a emissão de pareceres sobre estudos, planos e projetos;

Promover os procedimentos com vista à elaboração de PMOT's e seu acompanhamento, assegurando a sua monitorização;

Elaborar planos, estudos urbanísticos e de ordenamento, loteamentos municipais e outros estudos;

Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

Assegurar a elaboração dos estudos, projetos e cálculos de arquitetura e engenharia eletrotécnica, relativos a infraestruturas, edifícios, equipamentos, arranjos exteriores e pavimentos a construir, reconstruir ou remodelar, de responsabilidade municipal, incluindo todas as peças de procedimento previstas na legislação aplicável e respeitando as normas e regulamentos em vigor;

Acompanhar os procedimentos de consulta pública e de avaliação de impacto ambiental;

Assegurar os apoios técnicos nas áreas de projetos de arquitetura, arquitetura paisagista, engenharia eletrotécnica e planeamento urbanístico concebidos pelo Município;

Coordenar a avaliação de impactes ambientais;

Acompanhar e coordenar planos e projetos elaborados no exterior.

Serviço de Ordenamento e Informação Geográfica

Recolher informação para integrar o SIG, estruturação, organização e centralização de dados;

Proceder à caracterização e integração de diversos tipos de dados e ao tratamento da informação;

Proceder à articulação de interoperacionalidade do SIG entre os diversos setores;

Fornecer informação para estatística;

Proceder a levantamentos topográficos, fornecimento de cotas e alinhamentos;

Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;

Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do Município;

Gerir o inventário do património arquitetónico.

Serviço de Fiscalização Urbanística

Proceder à fiscalização no âmbito do Plano Diretor Municipal;

Proceder à fiscalização das obras de operações urbanísticas garantindo o cumprimento das condições colocadas para a sua execução;

Proceder à fiscalização de loteamentos e obras de urbanização;

Elaborar autos de notícia quando existir matéria para o efeito;

Efetuar embargos;

Informar pedidos de prorrogação de alvarás;

Informar sobre atribuição e confirmação de toponímia e números de polícia;

Fiscalizar ocorrências no espaço público lesivas do interesse municipal;

Fiscalizar a publicidade, ocupações do espaço público e obras de infraestruturas;

Efetuar notificações pessoais relacionadas com a atividade municipal;

Proceder à fiscalização de ocupações de solo e subsolo;

Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos;

Fiscalizar estabelecimentos de alojamento local;

Fiscalizar os recintos improvisados, itinerantes, de diversão provisória e divertimentos públicos de natureza não artística.

Serviço de Atendimento ao Município

Assegurar o atendimento geral do Município, quer através do telefone, interna e externamente, quer através do Serviço de Atendimento ao Município, onde são recebidos e tratados os requerimentos externos, emissão de licenças e cobrança de rendas, taxas, preços ou tarifas e tratamento de processos administrativos relativos ao arrendamento e concessões;

Garantir a vigilância e segurança do acesso às instalações do edifício da divisão;

Incrementar os termos funcionais do Serviço de Atendimento ao Município, através do qual é feita a triagem das questões colocadas pelos munícipes;

Assegurar a conferência das guias de receita relativas aos vários serviços municipais;

Promover a emissão de certidões referentes aos vários serviços municipais, incluindo plantas de localização;

Garantir a utilização dos meios informáticos no tratamento das várias matérias atribuídas ao Balcão Único;

Assegurar o atendimento dos emigrantes da União Europeia, residentes no concelho de Beja, de forma sigilosa e *online*, em estrita ligação com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras da Administração Central, emitindo o respetivo atestado de residência.

4.2.3 — Divisão de Serviços Operacionais (DSO):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DSO;

Realizar as ações de conservação e reabilitação urbana;

Programar e desenvolver intervenções relacionadas com a construção, reparação, manutenção e conservação das vias e caminhos, arruamentos, rede viária municipal, espaços públicos, edifícios e infraestruturas municipais;

Assegurar o acompanhamento das obras por empreitada;

Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito das obras por empreitada;

Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito do serviço de transportes;

Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e equipamentos que lhe estejam afetos e outros integrados no património do Município;

Superintender e disciplinar a organização e uso do espaço exterior do Parque de Materiais;

Promover os procedimentos de contabilidade de custos das obras da DSO;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DSO, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DSO;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à DSO;

Elaborar a proposta de Plano de Atividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Serviços Operacionais enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Gestão do Parque de Materiais

Apoio Administrativo

Portaria

Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Serviço de Oficinas

Serralharia Civil

Eletricidade

Pintura Civil

Canalização

Carpintaria

Serviço de Transportes e Mecânica

Serviço de Obras Municipais

Obras por Administração Direta

Vias e Caminhos

Serviço de Empreitadas e Acompanhamento Técnico

Serviço de Apoio Logístico a Iniciativas e Eventos

Serviço de Gestão do Parque de Materiais

Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à chefia e aos responsáveis pelos vários serviços da Divisão;

Promover e controlar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

Promover e controlar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;

Desenvolver os procedimentos de contabilidade de custos das obras da DSO;

Gerir e manter atualizado o arquivo corrente;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos, dentro dos prazos respetivos;

Assegurar o correto funcionamento da portaria do Parque de Materiais, com o controlo da entrada e saída de pessoas e bens.

Gabinete de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da empresa, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;

Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios;

Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica;

Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;

Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;

Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

Realizar exames de vigilância da saúde, elaborando os relatórios e as fichas, bem como organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos relativos ao trabalhador;

Desenvolver atividades de promoção da saúde;

Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

Vigiar as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;

Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação da empresa;

Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho;

Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;

Assegurar ou acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;

Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias;

Elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;

Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas;

Analisar as causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios;

Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho;

Manter atualizados, para efeitos de consulta, os seguintes elementos: resultados das avaliações de riscos profissionais; lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho; relatórios sobre acidentes de trabalho que originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho; lista das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho, a ser remetida pelo serviço de pessoal e, no caso de doenças profissionais, a relação das doenças participadas; lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo serviço de segurança e de saúde no trabalho.

Serviço de Oficinas

Executar todas as tarefas inerentes, de acordo com as instruções superiores, no âmbito das oficinas de serralharia civil, eletricidade, pintura civil, canalização e carpintaria, nomeadamente: todos os trabalhos passíveis de realizar pelas oficinas atrás referidas e que visam todas as ações respeitantes à construção, reparação e manutenção de edifícios, espaços públicos, arruamentos e da rede viária e que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;

Elaborar informações técnicas de apoio à decisão superior;

Colaborar com os diversos serviços da DSO e do Município no sentido de assegurar a realização das ações programadas;

Estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho;

Contribuir e disponibilizar elementos para permitir a contabilização dos custos dos trabalhos executados.

Serviço de Transportes e Mecânica

Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, viaturas, ferramentas e equipamentos que lhe estejam afetos e outros integrados no património do Município;

Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de máquinas e viaturas do Município que lhe estejam diretamente afetas;

Planear, coordenar e executar todas as tarefas, de acordo com as instruções superiores, no âmbito da oficina de mecânica, nomeadamente a reparação e manutenção corrente, preventiva e corretiva das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património municipal;

Manter e assegurar o controlo técnico das máquinas e viaturas que estejam afetas, em termos operacionais e patrimoniais, a outros serviços da divisão e a outras unidades orgânicas, garantindo a atualização permanente do cadastro de cada equipamento;

Propor e promover as aquisições, alugueres e substituições de máquinas e viaturas visando a renovação e rentabilização da frota municipal e a sua adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;

Analisar e informar superiormente os pedidos de cedência de transportes ao exterior e aos outros serviços do Município, de acordo com os regulamentos existentes nessa área, assegurando posteriormente o cumprimento das decisões do executivo;

Assegurar e planear anualmente, com os serviços competentes, o plano de transportes escolares a implementar em cada ano letivo, propondo superiormente as medidas e as alterações que se considerem necessárias;

Programar, coordenar e executar as tarefas associadas ao sistema de transportes e disponibilização de viaturas de serviço;

Estabelecer uma ligação permanente com os serviços da oficina de mecânica no sentido da definição de estratégias e prioridades com vista a assegurar uma resposta eficaz às necessidades do Município em termos da operacionalidade da frota;

Disponibilizar ao Executivo, sempre que solicitado, os relatórios de gestão de custos e de funcionamento da frota do Município;

Colaborar com os diversos serviços da divisão e do Município no sentido de assegurar a realização das ações programadas.

#### Serviço de Obras Municipais

Assegurar e coordenar as atividades no âmbito das obras municipais por administração direta e vias e caminhos.

#### Obras por Administração Direta

Assegurar a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, no regime de administração direta;

Programar e executar intervenções relacionadas com obras coercivas de construção civil;

Executar obras de demolição e conservação em edifícios que ponham em causa a segurança de pessoas e bens;

Assegurar a colocação de toponímia;

Colaborar na conservação e manutenção do parque habitacional municipal, em estreita colaboração com o Serviço de Habitação;

Executar obras no âmbito do apoio a particulares, solicitadas pela Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social;

Tratar e disponibilizar dados para permitir a contabilização dos custos dos trabalhos executados;

Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas realizadas;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços que executa e aplicação das respetivas normas e regulamentos.

#### Vias e Caminhos

Assegurar a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, no regime de administração direta;

Desenvolver intervenções relacionadas com a construção, reparação, manutenção e conservação das vias e caminhos, arruamentos, rede viária municipal, espaços públicos e infraestruturas municipais;

Programar e executar intervenções relacionadas com obras de asfaltamento com massas betuminosas a quente e a frio, em estradas e caminhos municipais e arruamentos urbanos;

Produzir as massas betuminosas a quente e a frio para os trabalhos a realizar;

Colaborar como Serviço Municipal de Proteção Civil em limpeza de linhas de água, quando solicitado;

Contribuir e disponibilizar elementos para permitir a contabilização dos custos dos trabalhos executados;

Zelar pela conservação e reparação de máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas realizadas;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços que executa e aplicação das respetivas normas e regulamentos.

#### Serviço de Empreitadas e Acompanhamento Técnico

Implementar as atividades municipais no âmbito das obras por empreitada;

Informar todos os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área funcional;

Assegurar junto das entidades competentes os pedidos de pareceres licenciamento/autorização previamente necessários à realização das intervenções previstas;

Acompanhar as obras por empreitada, no âmbito das intervenções na respetiva área de atividade, em articulação com outras divisões;

Participar na elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento do Município e assegurar o controlo da sua execução;

Promover e superintender a fiscalização e receção de obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada;

Gerir e manter atualizado o cadastro das obras municipais executadas por empreitada, elaborando e fornecendo os dados necessários a outras divisões e serviços do Município;

Participar internamente e dentro das capacidades existentes no processo de elaboração dos projetos de infraestruturas, edifícios, equipamentos, arranjos exteriores, pavimentação de estradas e arruamentos que lhe sejam atribuídos superiormente;

Participar internamente e dentro das capacidades existentes no processo de elaboração de medições e orçamentos dos projetos elaborados internamente e de outros que lhe sejam solicitados superiormente;

Promover e preparar juntamente com os serviços competentes do Município os processos relativos à contratação externa dos serviços para a elaboração dos projetos, fiscalização, estudos, medições, orçamentos e levantamentos necessários ao cumprimento das Grandes Opções do Plano e outros que superiormente lhe sejam solicitados e para os quais não haja capacidade interna;

Assegurar a articulação de intervenções com outros serviços do Município e outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;

Promover e controlar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento das tarefas inerentes ao serviço e assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por empreitada;

Assegurar o acompanhamento e fiscalização das empreitadas adjudicadas pelo Município com vista ao cumprimento pelos adjudicatários dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução;

Elaborar autos de medição, revisões de preços e relatórios finais das empreitadas lançadas pelo Município;

Executar todos os procedimentos e atos administrativos correspondentes à fiscalização e receção de empreitadas de obras públicas;

Propor, sempre que necessário, o apoio jurídico com vista à resolução de questões de contencioso que surjam no desenvolvimento dos processos de obras por empreitada;

Assegurar, no âmbito das obras por empreitada, o cumprimento dos procedimentos legais que têm a ver com matérias de coordenação de segurança em obra e resíduos da construção e demolição;

Proceder, sempre que necessário, à revisão de projetos de obras públicas com vista à deteção de erros e omissões;

Informar superiormente processos relativos à gestão do espaço público e fiscalizar intervenções promovidas por outras entidades, principalmente ao nível de infraestruturas no subsolo;

Participar na elaboração dos estudos, projetos e cálculos, de arquitetura e engenharia, relativos a infraestruturas, edifícios, equipamentos, arranjos exteriores e pavimentos a construir, reconstruir ou remodelar, de responsabilidade municipal, incluindo todas as peças de procedimento previstas na legislação aplicável e respeitando as normas e regulamentos em vigor;

Participar em comissões de vistorias e outras ações de fiscalização técnica no âmbito da área da divisão;

Propor a aprovação dos serviços competentes e à Câmara Municipal os projetos elaborados no serviço;

Participar, juntamente com os serviços competentes do Município, na apreciação dos processos de licenciamento de operações de loteamento e de obras de urbanização, incluindo o posterior acompanhamento e fiscalização dessas mesmas obras;

Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a lançar por empreitada, em articulação com outros serviços, de acordo com as Grandes Opções do Plano e face às orientações superiores, procedendo ao lançamento e acompanhamento dos respetivos concursos e processos, respeitando a legislação aplicável e elaborando os respetivos programas de concurso, cadernos de encargos e demais peças necessárias, incluindo a participação em júris de concurso;

Assegurar a necessária articulação com o Gabinete Jurídico em caso de empreitadas com necessidade de celebração de contrato escrito;

Efetuar as consultas necessárias ao mercado e manter a informação atualizada sobre as empresas contratadas e os valores adjudicados para efeitos do definido no CCP sobre os limites para posteriores convites.

#### Serviço de Apoio Logístico a Iniciativas e Eventos

Planificar mensalmente as necessidades de apoio logístico;

Assegurar o apoio logístico e de organização dos espaços e instalações para iniciativas, educativas, sociais, desportivas, culturais e recreativas;

Assegurar o apoio logístico a cerimónias, comemorações, espetáculos, festividades e eventos, de organização própria ou de organização externa com interesse para o Município;

Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários para a realização dos eventos elencados na alínea anterior;

Apresentar um plano de atividades anual para a área da logística dos eventos;

Assegurar os transportes especiais, designadamente, obras artísticas para exposições promovidas pelo Município, livros, material de divulgação, material com particular sensibilidade e fragilidade, sempre acompanhados pelos técnicos dos respetivos serviços que coordenarão esse transporte;

Prestar apoio na divulgação de eventos e iniciativas, distribuição e afixação de cartazes;

Participar em reuniões de coordenação no âmbito dos eventos com as outras unidades orgânicas do Município;

Garantir a operacionalização e monitorização dos dispositivos de segurança e proteção civil, nos grandes eventos realizados ou apoiados pelo Município;

Colaborar com as forças e serviços de segurança e serviço municipal de proteção civil;

Assegurar as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação.

#### 4.2.4 — Divisão de Ambiente e Sustentabilidade:

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DAS;

Contribuir para a melhoria da qualidade ambiental no Concelho de Beja, promoção e manutenção dos espaços verdes;

Promover a proteção ambiental, garantindo o cumprimento da legislação em vigor e executar campanhas periódicas com vista à informação e sensibilização da população para a importância da conservação dos espaços urbanos, proteção da natureza e preservação do património;

Divulgar, junto das populações, as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas;

Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas, propondo a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários;

Manter atualizada a informação referente ao património do Município afeto às áreas do ambiente e zonas verdes;

Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;

Assegurar a produção de árvores, arbustos e plantas para a manutenção dos espaços verdes;

Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução das tarefas realizadas;

Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos à divisão, garantindo a sua racional utilização, tendo sempre em vista garantir o mais correto atendimento possível das populações;

Elaborar informações e relatórios de atividade de apoio à gestão;

Elaborar a proposta de plano de atividades e orçamento da DAS e assegurar o controlo da sua execução;

Executar, por administração direta, as obras de construção, reparação, manutenção e conservação determinadas superiormente;

Prestar apoio técnico às freguesias rurais, na área da gestão de espaços verdes e arvoredo;

Gerir o património arbóreo em meio urbano e manter a informação atualizada;

Acompanhar as obras por empreitada, no âmbito das intervenções da DAS, em articulação com outras divisões;

Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos dos parques infantis da responsabilidade da autarquia;

Assegurar a vigilância dos espaços verdes da cidade;

Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente definidas no âmbito da DAS;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DAS;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DAS, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à DAS;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Ambiente e Sustentabilidade enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo  
Serviço de Fiscalização Ambiental  
Serviço de Zonas Verdes

Zonas Verdes

Cemitérios

Serviço de Ambiente, Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos

Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos

Gestão e Limpeza de Instalações Municipais

Serviço de Mercados e Feiras

Aferição

#### Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à chefia e aos responsáveis pelos vários serviços da Divisão;

Promover e controlar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

Promover e controlar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;

Desenvolver os procedimentos de contabilidade de custos das obras da DAS;

Gerir e manter atualizado o arquivo corrente;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos, dentro dos prazos respetivos;

Garantir o atendimento e as relações funcionais e administrativas da divisão com os restantes serviços;

Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos da DAS, mantendo atualizado o respetivo arquivo;

Elaborar os mapas de férias e suas alterações, prestando as informações necessárias aos trabalhadores afetos à DAS.

#### Serviço de Fiscalização Ambiental

Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, designadamente, nos domínios da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica;

Verificar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores, quando tenham eficácia externa;

Proceder às notificações e citações pedidas pelos serviços da Câmara Municipal ou por outras entidades e serviços a ela estranhos, nos termos da legislação em vigor;

Zelar pelos bens propriedade do município;

Elaborar autos de notícia ou efetuar participações quando existir matéria para o efeito;

Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a Lei o imponha ou permita;

Fiscalizar ocorrências no espaço público lesivas do interesse municipal;

Fiscalizar a venda ambulante e os mercados e feiras;

Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, viaturas estacionadas, abusiva ou indevidamente, desencadeando o respetivo processo administrativo;

Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

Fiscalizar a realização de acampamentos ocasionais, a realização de espetáculos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, fiscalizar a proteção adequada de poços, fendas e outras irregularidades e a realização de fogueiras e queimadas;

Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a detenção, a posse e a circulação animais de raça potencialmente perigosa;

Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a utilização dos parques, jardins e outros espaços verdes municipais;

Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a gestão de resíduos urbanos, a Limpeza e Higiene na área do concelho;

Fiscalizar o cumprimento de legislação de ruído ambiental, promover a realização de avaliação acústica, elaborar auto de notícia por contra-ordenação e aplicação de medida cautelar no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;

Efetuar quaisquer outras ações relacionadas com a Fiscalização Municipal;

Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos pontos anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara.

## Serviço de Zonas Verdes

Proceder à recolha de informações relativas às ocorrências verificadas na execução dos trabalhos, no âmbito da prestação dos serviços inerentes à unidade, promovendo a sua resolução;

Assegurar o apoio administrativo ao responsável pelo serviço e aos setores dele dependentes;

Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e planos de trabalho das atividades programadas;

Estabelecer e aplicar normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho;

Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente determinadas;

Proceder ao acompanhamento das obras por empreitada na área dos espaços verdes, em articulação com outros serviços;

Prestar apoio técnico à instalação, reconversão ou manutenção das zonas verdes do concelho e a outras entidades relacionadas com este domínio de intervenção, quando solicitado;

Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

Colaborar na execução de projetos paisagísticos, no âmbito da construção/ requalificação de espaços verdes públicos;

Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

Gerir o património arbóreo em meio urbano e manter a informação atualizada;

Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos dos parques infantis da responsabilidade da autarquia;

Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

Encaminhar os documentos apresentados pelos municípios, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos ao serviço, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente.

## Zonas Verdes

Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;

Efetuar a construção ou requalificação de novas zonas verdes, de acordo com os projetos paisagísticos;

Assegurar a vigilância dos espaços verdes da cidade;

Colaborar com os diversos serviços da divisão e do Município no sentido de assegurar a realização das ações programadas;

Proceder à limpeza dos elementos de água enquadrados nos espaços verdes, garantindo a sua funcionalidade;

Proceder a todos os trabalhos de conservação e manutenção do património arbóreo do Município;

Alertar para todos os problemas existentes com a conservação dos parques infantis e outras infraestruturas integrados nos espaços verdes públicos;

Promover e garantir a correta utilização da água de rega na conservação dos espaços verdes públicos;

Proceder à manutenção de todos os sistemas de rega automática, instalados nos parques e jardins;

Implementar o sistema de rega (aspersão, pulverização e localizada) em obras por administração direta, no âmbito da construção de novos espaços verdes;

Proceder à programação dos sistemas de rega automática, garantindo a boa utilização e gestão da água de rega;

Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no âmbito da manutenção e conservação dos sistemas de rega, contabilizando os gastos de materiais;

Assegurar o serviço de piquete no período do ano em que os sistemas de rega automatizados se mantêm ativados;

Produzir plantas em viveiro e plantas anuais em estufa;

Executar podas de formação em árvores, arbustos e herbáceas e recolher podas e sementes no exterior, garantindo a produção das espécies em viveiro;

Realizar tratamentos fitossanitários, fertilizações, bem como a tutoragem das árvores;

Assegurar o bom estado de funcionamento da rega automática localizada;

Proceder à venda de plantas e substrato vegetal;

Proceder ao empréstimo de plantas para realização de eventos, a entidades e particulares e ao fornecimento de plantas às Juntas de Freguesia do Concelho e outras entidades, quando autorizado superiormente;

Controlar a saída de materiais (plantas e inertes), utilizados por outros setores da UZV na construção/manutenção de jardins;

Assegurar a conservação e reparação das máquinas, ferramentas e equipamentos utilizados na execução das tarefas cometidas.

## Cemitérios

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes aos cemitérios, nomeadamente as constantes de regulamento municipal;

Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço dos cemitérios;

Organizar os processos para declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando for o caso;

Executar inumações, exumações e transladações;

Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

Promover o alinhamento e numeração das sepulturas, designar os lugares onde podem ser abertas novas covas e proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

Promover a limpeza e manutenção dos cemitérios;

Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;

Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

## Serviço de Ambiente, Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos

Recolher e compilar elementos com vista à elaboração de estudos, planeamento, programação, promoção e avaliação de iniciativas;

Sensibilizar a população para a preservação do meio ambiente, através da realização de ações, próprias ou conjuntamente com diversas entidades, no domínio da educação ambiental;

Apoiar e divulgar a realização de projetos na área de tratamento de resíduos sólidos, águas, ar e ruído, assim como outras iniciativas ligadas à defesa do ambiente;

Organizar campanhas para a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos;

Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no concelho;

Efetuar estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica;

Elaborar pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do ambiente;

Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela divisão e aos serviços dele dependentes;

Submeter anualmente o Mapa Integrado de Registo de Resíduos (MIRR);

Submeter anualmente o reporte de contas (ERSAR);

Submeter os indicadores ambientais (INE — IMPA).

## Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos

Assegurar as operações de recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos ou outros equiparados;

Assegurar a lavagem de contentores e papeleiras;

Assegurar a varredura e lavagem de vias e espaços públicos;

Fixar os circuitos para o transporte do lixo, varredura, limpeza e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

Assegurar a lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para a deposição de resíduos sólidos urbanos;

Assegurar a limpeza de espaços públicos (ruas, logradouros, praças, recintos de feiras periódicas, mercados municipais e outros espaços municipais);

Assegurar a limpeza de recipientes públicos para deposição de papéis;

Proceder à lavagem de arruamentos;

Promover a distribuição e colocação na via pública de contentores e outros recipientes para a deposição de resíduos;

Assegurar a limpeza das instalações municipais e sanitárias públicas;

Substituir e reparar os recipientes de limpeza danificados;

Executar e manter atualizado o cadastro de equipamentos (contentores, ilhas ecológicas, papeleiras, etc.) instalados na área do concelho;

Promover e acompanhar as ações de desinfecção e desinfestação periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;

Assegurar a gestão e manutenção do equipamento e instalações afetas ao serviço;

Colaborar com outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

Aplicar as disposições das leis e regulamentos municipais no que se refere à limpeza pública;

Proceder à fiscalização de infrações às posturas e regulamentos vigentes na área da prestação de serviços urbanos às populações;

Proceder à fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição do Município de Beja;

Colaborar na captura dos animais vadios ou errantes do concelho de Beja.

#### Gestão e Limpeza de Instalações Municipais

Executar todas as tarefas inerentes, de acordo com as instruções superiores, nomeadamente: trabalhos de limpeza, conservação e manutenção periódica dos edifícios e instalações municipais, bem como dos equipamentos aí instalados e que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;

Colaborar com os diversos serviços da DAS e do Município no sentido de assegurar a realização das ações programadas;

Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e equipamentos que lhe estejam afetos e outros integrados no património do Município;

Estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho.

#### Serviço de Mercados e Feiras

Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes ou vendedores;

Organizar o funcionamento do Mercado Municipal, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento da regulamentação e da legislação em vigor;

Proceder à cobrança de taxas;

Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas;

Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.

#### Aferição

Proceder à aferição e verificação metrológica de massas, de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático e contadores de tempo de industriais, comerciantes, vendedores e entidades várias do concelho, nos termos da legislação vigente;

Apoiar os industriais e comerciantes na manutenção do material de pesos e medidas utilizado, quando solicitado;

Receber taxas inerentes aos serviços efetuados e encaminhar as receitas para a Tesouraria e entidade competente;

Efetuar os mapas de periódica e enviar ao serviço competente;

Assegurar o cumprimento dos requisitos exigidos pela entidade competente, em conformidade com as normas de Qualificação do Serviço Municipal de Metrologia;

Executar autos motivados por transgressões, elaborar os respetivos processos e informar as entidades competentes;

Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

#### 4.2.5 — Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DEDJ;

Programar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das políticas educativas e sociais definidas pelo Executivo Municipal;

Elaborar, planear e executar a atividade no domínio da ação social escolar;

Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do Município em articulação com os diretores dos agrupamentos;

Assegurar a gestão dos equipamentos escolares da responsabilidade do Município, efetuando a mediação entre os agentes educativos, autarquias e os serviços da Câmara;

Definir o mapa de aquisições de mobiliário e equipamentos para os estabelecimentos de ensino;

Organizar e manter atualizados dados relativos à Carta Educativa;

Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de políticas de combate ao insucesso escolar;

Assegurar a representação do Município de acordo com o modelo de gestão e administração escolar;

Promover, organizar e estimular a prática desportiva numa perspetiva de qualidade de vida, saúde e bem-estar e da defesa de princípios de ética desportiva;

Criar condições que promovam o desenvolvimento de hábitos desportivos e um estilo de vida saudável entre os vários segmentos da população;

Apoiar e colaborar com os diferentes agentes de promoção e desenvolvimento da prática desportiva;

Gerir os equipamentos desportivos colocados ao serviço da Divisão e zelar pela sua racional utilização;

Fazer cumprir as orientações e as deliberações tomadas nos domínios da sua intervenção;

Promover iniciativas e eventos direcionados à juventude;

Dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para o seu desenvolvimento;

Dinamizar e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

Promover e apoiar a atividade das associações e coletividades sediadas no concelho;

Elaborar informações e relatórios de apoio à gestão;

Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento da DEDJ;

Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões sobre ações a empreender e prioridades de orçamento;

Elaborar a proposta de plano de atividades e orçamento da divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DEDJ;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DEDJ, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à DEDJ;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Educação, Desporto e Juventude enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Apoio Administrativo

Serviço de Educação

Gestão Escolar

Planeamento e Projetos Educativos

Serviço de Desporto

Planeamento e Gestão

Gestão Administrativa

Instalações Desportivas

Atividades, Eventos e Formação

Serviço de Apoio ao Associativismo e Juventude

Apoio ao Associativismo

Juventude

#### Serviço de Apoio Administrativo

Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à chefia e aos responsáveis pelos vários serviços da Divisão;

Promover e controlar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

Gerir e manter atualizado o arquivo corrente;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos, dentro dos prazos respetivos;

Assegurar o controlo da assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão.

#### Serviço de Educação

Assegurar e coordenar as atividades no âmbito da gestão escolar e do planeamento e projetos educativos.

#### Gestão Escolar

Elaborar a programação operacional das atividades no domínio da ação social escolar definidas no Conselho Municipal de Educação, responsabilizando-se pelo cumprimento das disposições legais relativas a esta matéria;

Coordenar e organizar o processo de auxílios económicos a estudantes do ensino superior segundo o regulamento municipal em vigor;

Recolher e tratar informação sobre esta área de atividade e apresentá-la superiormente;

Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de problemas e carências da população escolar socialmente mais desfavorecida em articulação com agentes educativos, Comissão de Proteção de Crianças

e Jovens, Segurança Social, Rede Social, Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social e autarquias;

Proceder ao atendimento dos municípios e informar superiormente os problemas apresentados, propondo formas de solução adequadas;

Definir o Plano de Transportes Escolares, de acordo com a legislação em vigor e parecer favorável do Conselho Municipal de Educação, e assegurar o respetivo cumprimento e atualização;

Participar na articulação efetiva entre os transportes escolares e o serviço de transportes, no sentido de uma gestão mais eficaz;

Estudar e propor a celebração de protocolos com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e financiamento de atividades levadas a cabo no âmbito da educação;

Concretizar, nos termos legais, o fornecimento de serviços de apoio às famílias — refeições e prolongamento de horário para o Ensino Pré-escolar e refeições e Atividades de Enriquecimento Curricular aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

Analisar situações que revelem alteração nas condições socioeconómicas dos agregados familiares e emissão de pareceres sobre os mesmos;

Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área da educação e colaborar com outros serviços para a sua satisfação;

Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu funcionamento.

#### Planeamento e Projetos Educativos

Inventariar as necessidades de intervenção socioeducativa;

Desenvolver programas de apoio ao sucesso escolar em parceria com os agrupamentos escolares;

Definir critérios e apoios a prestar aos agentes educativos, a nível técnico e financeiro, na concretização dos planos educativos;

Planificar, programar e executar as atividades de animação regular;

Conceber e desenvolver projetos de animação na área da atividade lúdica conducentes ao desenvolvimento integral da criança;

Conceber e desenvolver projetos de extensão socioeducativa nas diferentes áreas de expressão (plástica, dramática, musical, etc.);

Assegurar a colaboração de outras divisões em projetos conducentes à concretização das políticas de desenvolvimento socioeducativo do Município;

Promover um conjunto de processos e atividades conducentes a uma apropriação vivenciada e participada dos saberes e aprendizagens;

Promover a participação ativa dos agentes educativos e autarquias no processo de desenvolvimento educativo do Concelho.

#### Serviço de Desporto

Assegurar e coordenar as atividades no âmbito do planeamento e gestão; gestão administrativa; instalações desportivas; e atividades, eventos e formação.

#### Planeamento e Gestão

Proceder à recolha e tratamento de informação que sirva de suporte ao processo de gestão e à tomada de decisões;

Elaborar e apresentar estudos sobre a realidade desportiva do concelho;

Propor e estabelecer critérios para programas de intervenção;

Elaborar e atualizar estudos sobre atividades da Divisão e outros factos da realidade desportiva que possibilitem a tomada de decisões fundamentada, e que permitam estabelecer prioridades na elaboração do plano de atividades e orçamento;

Propor e estabelecer critérios de apoio ao desenvolvimento desportivo do concelho designadamente ao nível do associativismo desportivo, obedecendo a princípios de transparência, rigor e imparcialidade;

Propor e elaborar regulamentação geral e específica diretamente relacionada com as várias áreas de intervenção.

#### Gestão Administrativa

Coordenar diversos serviços internos nomeadamente no âmbito dos recursos humanos, da manutenção, conservação e segurança.

#### Instalações Desportivas

Organizar e executar os processos de inventariação, manutenção e aquisição de equipamento de natureza diversa necessário à execução do plano de atividades e ao normal funcionamento das instalações;

Coordenar os serviços internos que asseguram o funcionamento e manutenção gerais das instalações desportivas da responsabilidade do município e o enquadramento das atividades a realizar nas mesmas;

Coordenar a execução das reservas e a utilização dos espaços através de diversos instrumentos de gestão, de modo a maximizar a prática numa perspetiva de racionalidade, objetividade e pertinência.

#### Atividades, Eventos e Formação

Contribuir para a formação dos diferentes agentes desportivos em diversos domínios da prática da atividade física e desportiva;

Promover, organizar, executar e avaliar projetos e ações desportivas;

Promover, organizar, executar e avaliar projetos e ações de desenvolvimento desportivo local com o intuito de generalizar a prática desportiva, promover hábitos de prática desportiva, estimular um estilo de vida saudável, o bem-estar e saúde.

#### Serviço de Apoio ao Associativismo e Juventude

Assegurar e coordenar as atividades no âmbito do apoio ao associativismo e da juventude.

#### Apoio ao Associativismo

Promover e apoiar a atividade das associações locais, nomeadamente as culturais e juvenis;

Organizar um serviço de apoio à atividade das associações com sede no Concelho, nomeadamente nas questões ligadas à legislação, gestão e administração;

Fomentar a participação das associações culturais, através do Conselho Municipal da Cultura;

Fomentar a participação das associações juvenis, através do Conselho Municipal da Juventude.

#### Juventude

Desenvolver uma política integrada de juventude, implementando projetos e atividades orientadas para o público juvenil;

Promover parcerias com as associações juvenis do Concelho, com vista ao desenvolvimento de programas de natureza cultural, lúdica, de lazer e ocupação dos tempos livres;

Promover intercâmbios entre parceiros europeus, com vista ao desenvolvimento de programas educacionais, culturais e desportivos.

#### 4.2.6 — Divisão de Cultura (DC):

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DC;

Propor e executar programas de animação e promoção da cultura;

Gerir os equipamentos culturais colocados ao serviço da divisão e zelar pela sua racional utilização;

Apoiar a atividade das entidades culturais sediadas no concelho;

Fazer cumprir as orientações e as deliberações tomadas nos domínios da sua intervenção;

Promover as ações aprovadas pelo Município no domínio da sua intervenção;

Elaborar informações e relatórios de apoio à gestão;

Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento da DC;

Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões sobre ações a empreender e prioridades de orçamento;

Elaborar a proposta de plano de atividades e orçamento da divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Apresentar propostas ao executivo municipal relativamente a um plano estratégico de intervenção municipal a médio e longo prazo para a área de atividade das bibliotecas;

Planificar, coordenar e supervisionar a execução dos objetivos e atividades definidos anualmente para a intervenção do Município na área das bibliotecas;

Promover espaços ou instrumentos de reflexão e avaliação sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da DC, promovendo a sua análise e discussão;

Participar ativamente através de documentos de análise, reflexão ou proposta nas ações e atividades de coordenação e gestão geral promovidas pelo executivo municipal ou de outras unidades orgânicas do Município;

Elaborar a proposta de plano de atividades e orçamento da divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DC;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DC, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à DC;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e

burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Cultura enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Ação Cultural  
Biblioteca Municipal  
Apoio Administrativo  
Serviços Técnicos de Biblioteca  
Mediação Leitora  
Extensão Bibliotecária  
Serviços Especializados de Biblioteca

Serviço de Ação Cultural

Gerir os seguintes equipamentos: Pax Julia/Teatro Municipal; Casa da Cultura; Bedeteca; e Centro Unesco;

Prestar apoio na execução dos processos administrativos da divisão; Efetuar a gestão da bilheteira do Pax Julia — Teatro Municipal;

Assegurar o funcionamento regular do Pax Julia — Teatro Municipal e elaborar a respetiva programação anual de atividades;

Garantir o funcionamento regular da Casa da Cultura e programar as atividades a desenvolver;

Planear e executar atividades do Município de âmbito cultural;

Promover a realização de um programa de descentralização cultural, em parceria com as Juntas de Freguesia e os agentes e associações culturais locais;

Planificar e executar as ações e atividades necessárias à difusão e divulgação (interna e externa) dos recursos documentais e serviços prestados pelos serviços disponibilizados na Bedeteca;

Planificar e executar as ações, atividades e projetos definidos no Plano de atividades, relativamente à promoção da Banda desenhada enquanto linguagem de expressão e género literário;

Planificar e executar ações e atividades decorrentes da execução do Plano de atividades e orçamento, no que diz respeito à estratégia de intervenção da Bedeteca de Beja na divulgação e promoção da banda desenhada enquanto linguagem expressiva e género literário;

Garantir o funcionamento do Centro UNESCO para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, com o objetivo de promover, estudar e divulgar a música tradicional, o cante alentejano, a literatura e história popular;

Colaborar com instituições locais, regionais, nacionais ou internacionais em ações ligadas com os objetivos da UNESCO e com a Direção-Geral do Património Cultural na concretização do inventário do património imaterial;

Planear e realizar eventos no âmbito da respetiva área de atuação.

Biblioteca Municipal

Planeamento e gestão em geral:

Garantir que a planificação e execução dos planos de intervenção aprovados pelo executivo municipal e executados pelos serviços de bibliotecas, respeitam e cumprem a legislação, normativos, recomendações, acordos, *guidelines* ou protocolos, nacionais ou internacionais relativos aos serviços de biblioteca, no que diz respeito a indicadores de performance e prestação de serviços de qualidade;

Garantir que a ação e intervenção da Biblioteca Municipal e os serviços que presta na comunidade, respeitam e realizam os objetivos do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas (1994);

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, relativamente a um plano estratégico de intervenção municipal a médio e longo prazo para a área de atividade das bibliotecas e serviços de documentação;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, relativamente a um plano anual de intervenção municipal para a área de atividade das bibliotecas e serviços de documentação;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, para a elaboração de uma proposta de plano de atividades e orçamento dos serviços da Biblioteca Municipal;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, para a elaboração de informações e relatórios de apoio à gestão;

Prestar consultoria interna no estudo, planeamento e programação de processos de natureza técnica e científica na área das bibliotecas municipais, ciências documentais e biblioteconomia, edição e promoção do livro e da leitura que fundamentem e preparem a decisão do executivo municipal relativamente a serviços a prestar pela Câmara Municipal de Beja nessas áreas;

Planear, coordenar e acompanhar as atividades e os serviços que a Biblioteca Municipal coloca à disposição do município;

Planificar, coordenar e supervisionar a execução dos objetivos e atividades definidos no plano de atividades anual para a intervenção do Município na área das bibliotecas;

Promover a aplicação de instrumentos de análise, reflexão e avaliação sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da Biblioteca Municipal, com o objetivo de propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços da Biblioteca Municipal;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, para a construção de documentos de análise, reflexão ou propostas no âmbito de diversas ações, atividades e projetos transversais a diversas áreas de intervenção do Município, promovidas pelo executivo municipal ou de outras unidades orgânicas do Município;

Participar em conjunto com o superior hierárquico na organização, na gestão do mapa de férias dos recursos humanos afetos à Biblioteca Municipal;

Gerir numa base diária, o mapa de serviços e recursos humanos afetos aos diversos setores de atendimento, serviços de extensão, serviços especializados e serviços técnicos da Biblioteca Municipal, de uma forma integrada de modo a garantir que não existe interrupção na prestação dos serviços de atendimento em caso de ausências de recursos humanos, previstas na lei ou resultado de imprevistos;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, que garantam e facilitem a atualização profissional e das competências dos recursos humanos afetos à Biblioteca, de acordo com o perfil dos serviços prestados por cada indivíduo ou eventuais oportunidades de desenvolvimento de novos serviços e de novas competências;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, que garantam a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços da Biblioteca Municipal;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, que garantam as condições humanas, logísticas, físicas, tecnológicas e financeiras necessárias a cada posto de trabalho para a prestação dos serviços e compromisso com o munícipe nos serviços prestado pela Biblioteca Municipal;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, que permitam realizar a missão e objetivos inscritos no plano estratégico de intervenção municipal a médio e longo prazo para a área de atividade das bibliotecas e serviços de documentação, através da cooperação local, nacional, transfronteiriça e internacional e da partilha com parceiros com interesses comuns (stakeholders);

Colaborar com o serviço de arquivo municipal intermédio e histórico, de modo a preservar a documentação e informação — repositório — da memória da atividade da Biblioteca Municipal.

Planeamento e gestão dos serviços de biblioteca:

Gerir a informação, nomeadamente, identificar, selecionar, incorporar e preservar a documentação, quer seja em papel, digital ou outros suportes, de modo a garantir a atualização do fundo documental disponibilizado aos utilizadores, de acordo com a política de coleção e o plano de classificação da biblioteca em vigor, abrangendo todas as áreas do conhecimento e com um enfoque muito especial para o património e memória local e regional;

Proceder ao registo da documentação e informação selecionadas, no sistema informático de gestão de bibliotecas (catalogação, classificação e indexação) de modo a criar um catálogo bibliográfico online de recursos documentais, com referências a documentos em papel e acesso a recursos em formato digital e garantido o livre acesso a esses recursos por parte dos utilizadores, de acordo com a legislação de direitos de autor em vigor;

Promover o livre acesso à informação e documentação por parte dos cidadãos através da manutenção de um serviço de empréstimo domiciliário, um serviço de empréstimo interbibliotecas regional e nacional e um serviço de acesso a documentos digitais ou digitalizados no catálogo online, gratuitos e em condições de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos da comunidade;

Promover linhas programáticas de intervenção da biblioteca que permitam o livre acesso dos cidadãos a fóruns de reflexão e debate e a oportunidades de conhecer expressões literárias e literárias simples e compostas, que tenham o enfoque em diversos níveis de compreensão leitora assim como na captação de novos leitores/utilizadores entre a comunidade dos não leitores/utilizadores;

Promover a criação de comunidades de leitores em torno das diversas áreas da literacia que contribuam para a construção de um cidadão mais informado e interveniente de forma criativa na sua comunidade;

Promover oportunidades internas para registo/estudo e fixação de boas práticas dos serviços de biblioteca e divulgação das mesmas junto de parceiros com interesses comuns (stakeholders).



**Apoio Administrativo**

Assegurar o apoio administrativo aos serviços da biblioteca municipal;

Desenvolver todos os procedimentos internos inerentes à execução das diversas atividades desenvolvidas pela biblioteca em articulação estrita com os outros serviços operacionais do Município;

Desenvolver todos os procedimentos necessários à gestão do registo atualizado do património municipal relativo ao edifício da Biblioteca Municipal.

**Serviços Técnicos de Biblioteca**

Desenvolver todos os processos necessários ao tratamento documental do material livro e não livro, utilizando de forma otimizada o sistema de gestão documental disponível para o efeito;

Apresentar sugestões para otimização dos processos desenvolvidos no âmbito do tratamento documental livro e não livro;

Executar os processos e procedimentos necessários ao tratamento e divulgação da informação estatística e das atividades da biblioteca;

Executar os processos e procedimentos de recuperação e conservação dos documentos que fazem parte do fundo documental da biblioteca municipal.

**Mediação Leitora**

Executar os processos e procedimentos relativos à gestão dos sistemas de empréstimo domiciliário, empréstimo interbibliotecas e serviços de leitura presencial e de pesquisa relativo a todo o tipo de documentos disponibilizados pela biblioteca;

Planificar e executar as ações e atividades necessárias à difusão e divulgação (interna e externa) dos recursos documentais e serviços prestados pelos serviços de biblioteca no âmbito da sua atividade;

Participar ativamente no planeamento e execução das ações, atividades e projetos definidos no plano de atividades anual da Biblioteca Municipal, relativamente à promoção do livro e da leitura.

**Extensão Bibliotecária**

Participar ativamente no planeamento e execução das ações, atividades e projetos definidos no plano de atividades anual da Biblioteca Municipal, relativamente à promoção do livro e da leitura, no âmbito do Programa de Leitura em Meio Rural — Biblioteca Andarilha, do apoio à atividade das Bibliotecas escolares e na ação de captação de novos públicos/não utilizadores;

Planificar e executar as ações e atividades necessárias à difusão e divulgação (interna e externa) dos recursos documentais e serviços prestados pelos serviços de biblioteca, numa estreita ligação entre a biblioteca central, os polos da biblioteca nas freguesias rurais, as bibliotecas escolares e a Biblioteca Andarilha.

**Serviços Especializados de Biblioteca**

Prestar consultoria técnica interna e externa, relativa a questões biblioteconómicas inerentes à edição (registo de títulos, atribuição de ISBN e ISSN, requisitos técnicos da ficha técnica dos documentos, inscrição em repositórios nacionais) quer sejam de documentação em papel ou digital;

Contribuir com propostas junto do superior hierárquico na organização, para um plano estratégico do Município relativo às edições municipais e apoio a edições de interesse municipal;

Prestar parecer técnico ao superior hierárquico na organização relativo ao interesse municipal de propostas de edição ou apoio a edição;

Executar os processos e procedimentos relativos à gestão do empréstimo domiciliário, de leitura presencial e de pesquisa, do fundo documental disponibilizado no Centro do Livro Infantil, Centro de Recursos pedagógicos e Centro de documentação regional;

Planificar e executar as ações e atividades necessárias à difusão e divulgação (interna e externa) dos recursos documentais e serviços prestados no Centro do Livro Infantil, Centro de recursos pedagógicos e Centro de documentação regional;

Desenvolver pesquisas documentais no fundo documental local e regional, que são registadas biblioteconomicamente no catálogo bibliográfico online e que permitam melhorar o acesso à informação e ao conhecimento sobre a história e património material e imaterial da cidade de Beja.

**4.2.7 — Divisão de Turismo e Património (DTP):**

Planear, coordenar e acompanhar as atividades dos serviços afetos à DTP;

Garantir o funcionamento dos equipamentos patrimoniais, culturais e turísticos municipais, bem como contribuir para a promoção, preservação e salvaguarda do património histórico e natural do Município;

Promover e desenvolver ações tendentes à promoção e desenvolvimento do turismo no concelho;

Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico e submetê-las à apreciação superior;

Assegurar o atendimento e informação turística;

Contribuir para a qualificação da oferta patrimonial, cultural e turística existente;

Promover a concretização das GOP e implementar as políticas municipais para os domínios relacionados com o turismo e o património;

Implementar e monitorizar as orientações estratégicas definidas pelo Município no âmbito do desenvolvimento do turismo e do património histórico e cultural do concelho;

Promover, integrar e dinamizar parcerias com objetivos relacionados com o desenvolvimento turístico do concelho e da região para o aproveitamento das potencialidades patrimoniais e culturais e adequar a oferta à evolução da procura orientada para o turismo e fruição do património;

Assegurar a gestão e funcionamento da rede de museus municipais, bem como a articulação com os outros museus com os quais se estabelecem parcerias;

Promover e desenvolver ações de informação e animação relativas ao património cultural e museus, em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização do património ao nível cultural, educativo e turístico;

Promover e, quando necessário, proceder à elaboração de projetos conducentes à concretização de objetivos relacionados com o desenvolvimento turístico;

Participar com o Gabinete de Apoio ao Investimento em projetos conjuntos que visem a qualificação dos equipamentos turísticos e a promoção turística e patrimonial do concelho;

Participar com o Gabinete de Apoio ao Investimento no apoio ao investidor no setor do turismo e do património cultural;

Colaborar com a Divisão de Administração Urbanística no enquadramento de projetos turísticos de acordo com as orientações estratégias para o território;

Participar na definição dos conteúdos da informação turística para disponibilização ao exterior e para outros serviços do município;

Planear e realizar eventos no âmbito da respetiva área de atuação;

Promover reuniões de coordenação no âmbito dos serviços afetos à DTP;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à Divisão;

Elaborar a proposta de Plano de Atividades e Orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à DTP, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência e aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, nomeadamente, identificar a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, garantindo as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços e procedendo à sua transferência, quando deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio.

A Divisão de Turismo e Património enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Apoio Administrativo

Serviço de Museus e Património

Serviço de Turismo

Atendimento e Informação Turística

Apoio a Iniciativas e Eventos Recreativos

Gestão de Equipamentos Turísticos — Parque de Campismo

Serviço de Apoio Administrativo

Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à chefia e aos responsáveis pelos vários serviços da Divisão;

Promover e controlar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

Gerir e manter atualizado o arquivo corrente;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos, dentro dos prazos respetivos;

Assegurar o controlo da assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão.

## Serviço de Museus e Património

Gerir os seguintes equipamentos municipais: Centro de Artes e Arqueologia; Museu do Sembrano; Galerias de Arte Municipais; Castelo de Beja; e Depósito Arqueológico.

Promover e garantir a defesa e conservação do património histórico-cultural do Município, nas suas diferentes formas, seja património ou imóvel e património intangível;

Integrar a participação da população local na responsabilização da salvaguarda e fruição do património cultural municipal;

Promover a investigação e a elaboração de estudos científicos credíveis para o desenvolvimento e compreensão do património cultural;

Promover a gestão eficiente dos equipamentos afetos à Divisão;

Garantir a permanente atualização do inventário do património cultural;

Gerir, manter e atualizar o inventário georreferenciado do “Inventário do Património Arquitetónico e Arqueológico do Concelho de Beja”, doravante designado de IPAA (referente apenas ao património arqueológico), quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo ou no subsolo;

Colaborar com a DAU e GAI na elaboração dos Planos de Salvaguarda, Planos de Pormenor, PDM, ou outros documentos regulamentadores, no âmbito do ordenamento do território;

Promover uma estreita articulação com os serviços municipais cuja atividade possa interferir no âmbito do património histórico-cultural, nomeadamente DAU, GAI, DSO e EMAS de Beja;

Emitir pareceres nos processos respeitantes à gestão, valorização e salvaguarda do património referenciado no PDM, bem como articular a intervenção do Município com as entidades da tutela;

Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia e processos de natureza pública ou privada sujeitos a licenciamento municipal que, segundo os parâmetros da legislação aplicável, impliquem transformação da topografia ou da paisagem, do leito, do subsolo de águas interiores ou territoriais e que possam afetar contextos arqueológicos incluídos ou não no IPAA;

Emitir pareceres sobre o licenciamento nos imóveis classificados e em vias de classificação, bem como os elementos e conjuntos patrimoniais integrados no IPAA;

Proceder à realização de intervenções arqueológicas, no âmbito de obras municipais, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;

Assegurar uma estratégia de gestão do património histórico-cultural imóvel afeto ao Município;

Desenvolver ações de investigação, proteção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico-cultural concelhio;

Gerir a Rede de Museus;

Garantir a articulação com outros museus com os quais se estabeleçam parcerias;

Promover a gestão e exibição das coleções da Rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;

Conservar o património integrado em coleções de museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e ativa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;

Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural ligados às áreas de intervenção da rede de museus municipais;

Prosseguir e desenvolver ações no âmbito da recolha, inventariação, conservação, restauro e investigação do património museológico, integrando-o num sistema de informação de bens culturais;

Propor e desenvolver com caráter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

Promover a participação e corresponsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural e cultural municipal;

Gerir o Depósito Arqueológico do Município de Beja no âmbito do armazenamento e preservação dos objetos arqueológicos encontrados no decorrer de escavações arqueológicas efetuadas na área do concelho de Beja, possibilitando a criação de um acervo, no local de origem do material, relevante para o aprofundamento do conhecimento do passado do território e facilitar o acesso a estes materiais para efeitos de estudo e promoção da sua valorização mediante a integração de objetos devidamente selecionados em iniciativas de divulgação pública, contribuindo para o aprofundamento de conhecimentos e para estimular dinâmicas de identidade, memória e autoestima.

## Serviço de Turismo

Desenvolver funções consultivas de estudo, planeamento, promoção, programação, gestão e avaliação através de métodos e processos de natureza técnica;

Promover ações que visem o desenvolvimento turístico do concelho, através de atividades conducentes à melhoria da qualidade de vida da população local, ao crescimento económico e à sustentabilidade do território;

Assegurar as condições para a criação do observatório local para o turismo;

Promover a realização do plano estratégico de Ação para o turismo e/ou outros estudos e trabalhos técnicos tendentes à definição e execução das estratégias definidas pelo executivo na área do turismo;

Representar institucionalmente o Município, no âmbito da sua unidade orgânica, junto dos organismos representativos do setor do turismo, tomando opções de caráter técnico que tenham enquadramento nas diretivas e/ou orientações superiores;

Assegurar condições para a estruturação de produtos turísticos e para a promoção de projetos conducentes à concretização de objetivos relacionados com o desenvolvimento turístico;

Promover a qualificação e assessoria técnica aos agentes do setor; Desenvolver ações promocionais para o público e para o setor empresarial;

Gerir a imagem e marca do destino;

Gerir e produzir de conteúdos para materiais promocionais e *online*;

Planear, organizar e controlar ações de promoção turística;

Participar e estabelecer parcerias e redes de cooperação com agentes do setor do turismo;

Elaborar pareceres técnicos no âmbito da respetiva área de atividade;

Promover e organizar colóquios, exposições e publicações de natureza turística;

Recolher, tratar e difundir a informação e dados estatísticos de natureza jurídica;

Emitir pareceres com vista ao licenciamento de empreendimentos turísticos e alojamento local;

Coordenar as atividades dos serviços dependentes.

## Atendimento e Informação Turística

Prestar apoio de secretariado e fazer o atendimento e encaminhamento das situações;

Controlar e proceder à venda dos materiais e produtos de merchandising turístico;

Executar o serviço de expediente geral, particularmente a receção, expedição e arquivo de documentos;

Garantir a segurança e conservação das instalações e controlar o acesso de pessoas;

Prestar apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;

Preparar e coordenar com os serviços educativos os *ateliers* de animação sobre a história e património local;

Promover e organizar colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local;

Inventariar e documentar coleções museológicas;

Preparar e coordenar com os serviços educativos as visitas guiadas sobre a história e património local.

## Apoio a Iniciativas e Eventos Recreativos

Apoiar a realização das atividades promovidas pela Divisão e por outros serviços do Município;

Apoiar a realização de atividades promovidas por entidades externas ao Município;

Promover reuniões de coordenação no âmbito da comunicação e apoio a eventos com as outras unidades orgânicas do Município;

Apresentar um plano de atividades anual para a área dos eventos;

Apresentar propostas nos domínios dos eventos;

Assegurar a programação de espetáculos, festividades e eventos, de organização própria;

Assegurar a gestão de bens e serviços contratados a entidades para cerimónias, comemorações, espetáculos, festividades e eventos, de organização própria ou de organização externa com interesse para o Município, garantindo a promoção dos respetivos procedimentos de contratação pública pelo Serviço de Compras e Aprovisionamento da DAF;

Avaliar o interesse na organização ou coorganização de eventos apresentados por entidades ao Município;

Coordenar, planear e controlar a execução dos serviços de segurança privada nos espaços e eventos promovidos ou apoiados pelo Município;

Garantir a operacionalização e monitorização dos dispositivos de segurança e proteção civil, nos grandes eventos realizados ou apoiados pelo Município;

Assegurar o contacto com as forças e serviços de segurança e agentes de proteção civil no Município;

Assegurar as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação.

#### Gestão de Equipamentos Turísticos — Parque de Campismo

Assegurar o atendimento dos utentes;

Garantir o cumprimento das normas regulamentares;

Elaborar inventários de bens móveis e de material de acampamento; Garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações e controlar o acesso às mesmas;

Controlar e proceder à venda dos materiais e produtos de merchandising turístico;

Manter atualizados registos e informação relativos ao funcionamento do serviço.

#### 4.2.8 — Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social (DDIS):

Planear, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos serviços afetos à DDIS;

Contribuir para a definição de estratégias e intervenções do Município nos domínios da Intervenção Social, Ação Social e Habitação de Interesse Municipal;

Desenvolver e consolidar uma cultura de parceria nas diferentes áreas de intervenção social da Divisão;

Realizar atendimento aos munícipes, detetar problemas e avaliar cada situação individualmente, reportando-a(as) superiormente e efetuando propostas que contribuam para minimizar e/ou solucionar essa(s) questões, através de intervenção direta ou encaminhamento para outros serviços ou entidades competentes;

Promover a permanente adaptação dos serviços e intervenções aos problemas/necessidades emergentes, contribuindo para a satisfação dos mesmos através da criação de respostas eficazes;

Fomentar a articulação intra e intersectorial no Município;

Promover o atendimento integrado na autarquia prestando um serviço de qualidade que responda às necessidades dos colaboradores, articulação intra e interinstitucional e apoio na resolução dos problemas com vista ao bem-estar social e ao aumento do grau de satisfação dos mesmos;

Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância e juventude, nomeadamente nas vertentes da prevenção, intervenção e diagnóstico precoce;

Executar de acordo com os recursos disponíveis, as competências da autarquia em matéria de habitação;

Promover reuniões de coordenação, monitorização e avaliação no âmbito dos serviços afetos à DDIS;

Elaborar a proposta do plano de atividades e orçamento da Divisão e assegurar o controlo da sua execução;

Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à Divisão, de acordo com as políticas definidas, numa perspetiva de motivação e valorização permanente;

Organizar o mapa de férias do pessoal afeto à Divisão;

Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho em todos os serviços na sua dependência através da aplicação das respetivas normas e regulamentos;

Gerir a informação, identificando a documentação, de acordo com o plano de classificação em vigor, quer esta seja em suporte papel ou digital, procedendo ao seu registo nas respetivas aplicações informáticas e encaminhamento, bem como à sua transferência, quando a mesma deixa de ter valor administrativo, de forma devidamente identificada e acondicionada, para o arquivo intermédio, garantindo desta forma, as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços.

A Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social enquadra os seguintes serviços em matéria de funcionamento e atribuições:

Serviço de Ação e Desenvolvimento Social  
Serviço de Informação Autárquica ao Consumidor (SIAC)  
Serviço de Gestão de Equipamentos Sociais Municipais  
Serviço de Promoção da Saúde

Serviço de Ação e Desenvolvimento Social

Na área da ação social:

Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, na comunidade, de iniciativa municipal ou em parceria com ou-

tras instituições e agentes sociais, visando o apoio a grupos socialmente vulneráveis ou em risco de exclusão social;

Promover, em articulação com as entidades competentes, ações de formação profissional orientadas para o desenvolvimento de competências no âmbito da procura ativa de emprego, prestando apoio a munícipes com dificuldades de integração profissional;

Promover a responsabilidade social, individual e empresarial, através de projetos e parcerias estratégicas que contribuam para uma melhoria da qualidade de vida, saúde e bem-estar da população mais vulnerável, assegurando deste modo, a coesão social;

Prestar apoio no âmbito da atividade regular às instituições particulares de solidariedade social e associações locais.

Conceder apoio institucional ao terceiro setor, de acordo com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, contribuindo para a sustentabilidade das intervenções preconizadas nomeadamente, em áreas de intervenção direcionadas à população sénior, Infância e juventude, Deficiência, Intervenção Comunitária, Migrações e Saúde;

Proceder à emissão de certificados de registo de cidadãos comunitários;

Coordenar, monitorizar e avaliar a atividade da Loja Social;

Integrar e participar em representação da autarquia o Núcleo Local de Inserção (NLI) do Rendimento Social de Inserção (RSI);

Desenvolver e apoiar, juntamente com outras entidades parceiras, ações de capacitação e interesse social e comunitário, direcionadas a franjas populacionais socialmente vulneráveis, nomeadamente, aos agregados acompanhadas no âmbito do NLI, da RLIS e CPCJ;

Representar o município como juiz social;

Elaborar caracterizações socioeconómicas, solicitadas pelos vários serviços da autarquia.

#### Na área do Desenvolvimento Social:

Realizar estudos que permitam elaborar e atualizar permanentemente o diagnóstico social do concelho, identificando as principais necessidades sociais de intervenção com a população e dos seus grupos específicos, designadamente em questões que se prendem com as desigualdades sociais, exclusão social, vítimas de violência doméstica, infância e juventude, população sénior, pessoas com deficiência, desempregados de longa duração, discriminação em função do género e outras características, imigrantes e minorias étnicas;

Desenvolver e monitorizar instrumentos de diagnóstico e planeamento estratégico, tais como o Plano de Desenvolvimento Social e o Plano Municipal para a Igualdade de Género;

Desenvolver o programa da Rede Social dando cumprimento aos seus objetivos e princípios;

Dinamizar, no âmbito da Rede Social, grupos de trabalho com vista à elaboração de diagnósticos que perspetivem e contribuam para a implementação da intervenção no concelho, ao nível dos diferentes grupos sociais com especial incidência em grupos vulneráveis;

Reativar e dinamizar as comissões sociais inter-freguesias;

Integrar, apoiar e dinamizar o funcionamento, reuniões e ações do núcleo Executivo do CLAS;

Dinamizar e apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Beja;

Promover e dinamizar Conselho Municipal para a Inclusão de Pessoas com Deficiência do Município de Beja;

Apoiar o funcionamento e prestar acompanhamento técnico à Associação Saberes e Aprendizagens Beja Sénior, na valência Universidade Sénior;

Dinamizar o Balcão Inclusão prestando apoio, informação e mediação especializada e acessível a pessoas com deficiência e/ou incapacidade, bem como às famílias, organizações e outros atores que direta ou indiretamente intervêm na área deficiência;

Apoiar projetos sociais inovadores considerados estratégicos para o desenvolvimento do território.

#### Na área do apoio à habitação:

Promover a gestão patrimonial e social do parque habitacional da autarquia;

Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da autarquia;

Realizar atendimento e referenciar munícipes com disponibilidade financeira, para uma eventual integração nas habitações do IRU, reunindo a documentação necessária para o efeito, bem como a articulação com a entidade;

Proceder ao registo e avaliação das necessidades de habitação individuais e no concelho;

Efetuar a gestão dos pedidos de habitação, de munícipes com carências habitacionais comprovadas;

Realizar visitas domiciliárias conjuntas de acompanhamento aos arrendatários integrados em frações municipais;

Realizar visitas domiciliárias conjuntas com um elemento técnico da DAU, com vista a um levantamento inicial das principais necessidades de intervenção e de um diagnóstico eficaz das situações reportadas, sempre que solicitado ou que a situação assim o exija;

Promover a gestão dos pedidos de melhorias habitacionais efetuados por municípios no âmbito do apoio a particulares apontando soluções práticas que melhor se adequem à disponibilidade financeira do Município, com vista à satisfação das necessidades mínimas em prol do conforto habitacional.

#### Serviço de Informação Autárquica ao Consumidor (SIAC)

Informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e os meios de acesso à justiça;

Assegurar a mediação de litígios de consumo, bem como tratar e encaminhar para as entidades competentes todas as reclamações/denúncias de situações lesivas dos direitos dos consumidores.

#### Serviço de Gestão de Equipamentos Sociais Municipais

Assegurar a manutenção, gestão e dinamização dos Equipamentos Sociais Municipais, em articulação com outros serviços municipais;

Promover uma resposta social adequada e de qualidade a municípios referenciados para integração nesses equipamentos;

Prestar acompanhamento técnico e de proximidade detetando questões pessoais ou sociais que careçam de resolução direta ou de encaminhamento;

Minimizar o isolamento, a solidão e prevenir a dependência;

Promover o convívio geracional e intergeracional, através da integração dos utentes em atividades lúdicas ou de interesse social e comunitário;

Criar condições que permitam contribuir para melhorar a saúde, a qualidade de vida e o bem-estar do sénior, numa perspetiva de promoção do envelhecimento ativo;

Valorizar a pessoa no seu todo, através da integração em ações que potenciem o exercício de uma cidadania ativa e consecutivamente, a autoestima e promoção social;

Valorizar, numa perspetiva intergeracional, a transmissão de conhecimentos e saberes da população sénior, na área das atividades tradicionais ou outras que permitam experiências inovadoras, como a criação de ateliers polivalentes, em interação com as escolas, associações e outras instituições do concelho;

Criar parcerias locais estratégicas de forma a rentabilizar os recursos existentes direcionados à população sénior;

Promover o intercâmbio entre escolas profissionais e de ensino superior com ofertas específicas em áreas de formação direcionadas para a intervenção com a população sénior, fomentando um espaço que privilegie a aplicação de conhecimentos, a partilha e reprodução de boas práticas e o desenvolvimento de competências;

Assegurar a prestação de serviço de refeições, atendimento individual e apoio psicossocial ao utente e família.

#### Serviço de Promoção da Saúde

Elaborar propostas que permitam a definição das políticas municipais para o setor;

Promover o envolvimento da comunidade local em práticas e estilos de vida saudáveis;

Promover e apoiar, em articulação com as estruturas do Serviço Nacional de Saúde, iniciativas na área da saúde pública e ao nível dos cuidados de saúde primários: informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio, prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e recolha de sangue, saúde escolar, prevenção primária das toxicodependências e promoção de estilos de vida saudáveis;

Assegurar o acompanhamento técnico ao nível dos órgãos consultivos das unidades hospitalares ou outras integradas no Serviço Nacional de Saúde.

5 — Considerando o disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, e por motivos de reorganização das respetivas unidades orgânicas flexíveis (divisões), cessam, aquando da entrada em vigor da nova organização interna dos serviços municipais, as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 2.º grau.

6 — Afetação e reafetação dos trabalhadores:

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º n.º 3, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Beja, no âmbito da nova estrutura orgânica, determinada por despacho de 02/05/2019 do Presidente da Câmara, é a que seguidamente se apresenta, de acordo com os postos de trabalho que se encontram ocupados no referido mapa, não correspondendo esta afetação, em algumas situações, identificadas com a alínea a), à realidade existente em termos funcionais por se aguardar

a formalização de mobilidades na categoria, o que determinará, posteriormente, a atualização da afetação dos respetivos trabalhadores e, conseqüentemente, a introdução das correspondentes alterações no presente despacho:

#### Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE):

António Manuel Patinha Isabel, assistente técnico;  
Cláudia Sofia Barão Barnabé Ameixa Garrido, assistente técnica — a);  
Fátima de Jesus Parrinha Martins Serrano, assistente técnica;  
João Daniel Frazão Felício, assistente técnico;  
José António Lameira Silva, assistente técnico — a);  
Luísa Cristina Valadas Costa, assistente técnica — a);  
Mariana Angélica Dias Valério Carocinho, assistente técnica;  
Tiago Filipe Guerreiro Morgado, assistente operacional — a).

#### Gabinete de Apoio ao Investimento (GAI):

Dora Fátima Parreira Marcelino, assistente técnica;  
João Duarte Lopes Batista Margalha, técnico superior;  
Maria Cristina Gaião Casimiro Daniel, assistente técnica — a);  
Maria João Ernesto Mimoso Faisca Macedo, técnica superior — a);  
Patrícia Margarida de Carvalho dos Santos Duarte Loução, técnica superior;  
Sandra Cristina Machado Margarida, técnica superior — a);  
Sónia Leonor Galanducho Pinto, técnica superior.

#### Gabinete de Recursos Humanos (GRH):

Fernanda Maria Salvador, coordenadora técnica;  
Jorge Alexandre Abraços Conduto Magalhães, assistente técnico;  
José António Santos Silva, assistente técnico;  
José Manuel Ventinhas Gonçalves, assistente técnico;  
Maria Cesaltina Fialho Carocinho Simões Naia, assistente técnica;  
Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, técnica superior;  
Susana Cristina Coelho Pontes, assistente técnica.

#### Gabinete de Gestão da Mobilidade (GGM):

Ângelo Manuel Abade Pica, assistente operacional;  
António José Ferro Picado, assistente operacional — a);  
Daniel Aleixo Ramos, assistente operacional;  
José Francisco Mariano Rafael, assistente técnico;  
José Inácio Candeias Sezinando, assistente operacional;  
José Luís Boto Brito, assistente operacional;  
Manuel Eduardo Rodrigues Lindeza, assistente operacional;  
Maria da Graça Bernardo Marujo, assistente técnica;  
Maria Goreti Lopes Batista Margalha, técnica superior;  
Rui Miguel Martins Campos, assistente operacional.

#### Gabinete Jurídico (GJ):

Alice Maria Palma, assistente técnica;  
Juvenal Bastos Cunha, técnico superior;  
Maria Célia Paulino, técnica superior;  
Maria de Fátima Cortes Pinheiro Silva, técnica superior — a);  
Maria do Nascimento Tainha Badalinho Caixinha, assistente técnica — a);  
Paula Fernanda Trigo Neves, assistente técnica.

#### Gabinete de Comunicação (GC):

António José Correia Gomes, assistente operacional (em situação de mobilidade na carreira de assistente técnico);  
Florbel de Jesus Neves David, assistente operacional;  
José Carlos Silva Pereira, assistente técnico;  
José Maria Santos Carvoeiras Barnabé, assistente técnico;  
Teresa Alexandra Féria Gato Contreiras Revez, técnica superior.

#### Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

Gilberto Sousa Clemente, assistente operacional;  
José Francisco Grilo Costa, assistente operacional;  
José Luís Guerreiro Correia, assistente técnico;  
Luís Fernando Lopes Martins, assistente operacional — a);  
Manuel António Lopes Moisés, assistente operacional;  
Manuel Joaquim Isidro Aleixo, assistente operacional — a);  
Maria Manuel Marques Freire Cardoso Labreiro Henriques, técnica superior.

#### Partido Médico Veterinário (PMV):

Linda Rosa Pereira Ferreira, técnica superior.

## Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

Ana Bela Gato Lopes Tadeu Correia, técnica superior — a);  
 Aníbal Manuel Guerra Franco, técnico de informática;  
 António Manuel Coelho Guerreiro, técnico superior;  
 António Manuel Rodrigues Passinhas, assistente operacional;  
 António Maria Silva Sousa, assistente operacional — a);  
 Arnaldo Alberto Rebocho Fragoso, assistente operacional;  
 Augusta Maria Veríssimo Oliveira Santos, assistente técnica;  
 Carla Alexandra Cláudio Gil Candeias Costa Lobo, técnica de informática;  
 Carla Francisca Nascimento Seixas Passos Menicha, assistente técnica — a);  
 Fernanda do Rosário Margarida, assistente técnica;  
 Francisco Augusto Brissos Santos, técnico de informática;  
 Isabel Maria Coelho Campaniço, técnica superior;  
 Jacinto Tomás Figueira David, assistente técnico;  
 João Manuel Raimundo Batista Rodeia Machado, técnico superior;  
 João Vítor Medeiros Damásio, assistente operacional;  
 José Manuel Martins David, coordenador técnico;  
 Judite Maria Teixeira Serafim, técnica superior;  
 Luís Miguel Teixeira Mestre, técnico de informática;  
 Madalena de Fátima Rosa Santos Remédios, assistente técnica — a);  
 Maria de Lurdes Figueira David, assistente técnica;  
 Maria do Rosário Guerreiro Ameixa, assistente operacional;  
 Maria José Martins Batista Mestre, assistente operacional;  
 Maria Teresa Azevedo Realista Mósca, assistente técnica;  
 Maria Teresa Costa, técnica superior — a);  
 Maria Teresa Santos Ferreira Bernardo, técnica de informática — a);  
 Nídia Maria Matos Pardal, assistente técnica;  
 Palmira da Conceição Prazeres Martins, especialista de informática;  
 Sílvia Alexandra Silvestre Martins Valadas, técnica superior;  
 Sónia Isabel Coelho Pontes, assistente técnica;  
 Teresa Maria Cordoeiro Simões, assistente técnica;  
 Vanda Cristina Paupreto Barroso Batista, assistente técnica (em situação de mobilidade na carreira técnica superior);  
 Vera Cristina Fernandes Horta Soares, assistente técnica — a).

## Divisão de Administração Urbanística (DAU):

Ana Isabel Borges Alegre Baltazar, técnica superior;  
 Ana Maria Assunção Ramôa, técnica superior;  
 Ana Teresa Pós de Mina Coelho, técnica superior — a);  
 Anselmo José Oleiro Correia, técnico superior;  
 António Manuel Raimundo Parente, assistente técnico;  
 Artur Catarino Lourenço, assistente operacional;  
 Berta Sofia Bandeira Mota, técnica superior;  
 Cândido Joaquim Soares Rosa, assistente técnico;  
 Carla Maria Gonçalves Monte, assistente técnica;  
 Célia Margarida Carocinho Neves Mira, técnica superior;  
 Domingos Manuel Dias Horta Martins, técnico superior;  
 Fátima Ludovina Pereira Matias, assistente técnica — a);  
 Flávio José Pereira Horta, assistente técnico;  
 Joana Cristina da Silva Cavaco, fiscal municipal de 1.ª classe;  
 José Maria Montes Guerreiro, fiscal municipal principal;  
 Manuel Carlos Assis Sousa Faião, técnico superior;  
 Marco António Oliveira Fonseca, fiscal municipal de 1.ª classe;  
 Maria Catarina Calvário Esteveves Calisto Madeira, coordenadora técnica;  
 Maria Dália Santos Lampreia Carrasco, assistente operacional;  
 Maria Francisca Romão, técnica superior;  
 Maria Helena Sousa Tavares, assistente técnica;  
 Maria Madalena Almeida Barão Vargas Revés, técnica superior;  
 Mariana José Picado Fernandes Caiado, assistente técnica;  
 Miguel Machado Quaresma, técnico superior;  
 Patrícia Isabel Campos Ricardo Pratas, assistente técnica;  
 Pedro Manuel Santos Canilhas Martins Branco, assistente técnico — a);  
 Susana Margarida Periquito Martins, assistente técnica.

## Divisão de Serviços Operacionais (DSO):

Albano Manuel Ruivo Baião, assistente operacional;  
 Alexandre Nuno Freitas Rebelo Araújo, técnico superior;  
 Álvaro José Silva Barriga, coordenador técnico;  
 Amadu Ly, assistente operacional;  
 Ana Maria Ruivo Baião Rolim, assistente operacional;  
 António David Batista Santos, assistente operacional;  
 António Francisco Leandro Picado, assistente operacional;  
 António Joaquim Godinho Santos, assistente operacional;  
 António Joaquim Pacheco Pardal, assistente operacional;

António Joaquim Piçarra Rosa, assistente operacional;  
 António José Alexandre Nifrário Portas, assistente operacional;  
 António José Alvito Julião Jordão, assistente operacional;  
 António José Paulino Cristóvão, assistente operacional;  
 António José Pires Almeida, assistente operacional;  
 António Manuel Coelho Fialho, técnico superior;  
 António Manuel Palma Dias Guerreiro, assistente operacional;  
 António Manuel Pereira Amaro, assistente operacional;  
 António Manuel Rosa, assistente operacional;  
 António Mariano, assistente operacional;  
 Artur Miguel Ventura Gomes, assistente operacional;  
 Carlos Alberto Ferreira Santos, assistente operacional;  
 Carlos Alexandre Almeida Ramos, assistente operacional;  
 Cláudio Manuel Martins Tavares, assistente técnico;  
 Deodato Francisco Roques Cavaco, assistente operacional;  
 Deolinda Rosa Machado, assistente operacional;  
 Dinis Armando Aleixo Palma, assistente operacional;  
 Estêvão Manuel Brinca Lobato, assistente operacional;  
 Fernando Manuel Monte Rosa, assistente operacional;  
 Fernando Manuel Pataco Durão, assistente operacional;  
 Francisco António Lourenço Ferreira, assistente operacional;  
 Francisco José Encarnação Martins, assistente operacional;  
 Francisco Lampreia Mateus, assistente operacional;  
 Francisco Manuel Reis Rosa, assistente operacional;  
 Francisco Mendes Godinho, assistente operacional;  
 Francisco Miguel Prazeres Palma Piçarra, assistente operacional;  
 Gabriel António Soeiro Bexiga, assistente operacional;  
 Hélder João Roque Martins, assistente operacional;  
 Herlânder Sousa Guerreiro, assistente operacional;  
 Jaime José Sousa, assistente operacional;  
 João Manuel Lucas Mateus, assistente operacional;  
 João Manuel Matos Engana, encarregado operacional;  
 João Manuel Pereira Ventura, assistente operacional — a);  
 João Manuel Ramos, assistente operacional;  
 João Paulo Duarte Nero, assistente técnico;  
 Joaquim Anacleto Raposo Ramos, técnico superior;  
 Joaquim Armando Conceição, assistente operacional;  
 Joaquim Correia Mota, assistente operacional;  
 Joaquim Laneta Teodoro, assistente operacional;  
 Joaquim Silva Pereira, assistente operacional;  
 Jorge Manuel Ramos Batista, assistente operacional;  
 José António Bichinho Pelengana, assistente operacional;  
 José António Rodrigues Serra, assistente técnico;  
 José Carlos Grilo Marques Bengala, técnico superior;  
 José da Graça Pastor Conhita, assistente operacional;  
 José Francisco Ricardo Madeira, assistente operacional;  
 José Henriques Canudo Caeiro, assistente operacional;  
 José Joaquim Sousa Gomes, assistente operacional;  
 José Manuel Marujo Soeiro, assistente operacional;  
 José Manuel Mestre Matos Gonçalves, assistente operacional;  
 Juvenal Gomes Sanches, assistente operacional;  
 Luís António Cabaça Filipe, assistente operacional;  
 Luís José Brito Camacho Barriga, técnico superior;  
 Luís Manuel Borrvalho Ragageles Rebocho, assistente operacional;  
 Luís Miguel Candeias, assistente operacional;  
 Luís Miguel Marques Dias, assistente operacional;  
 Manuel Francisco Lourenço Patrício, assistente operacional;  
 Manuel Francisco Reis Bernardo, assistente operacional;  
 Manuel Joaquim Pecué Brazil, assistente operacional;  
 Manuel José Guerreiro Corte Negra Bicas, assistente operacional;  
 Maria Antónia Ramos Alves Ferreira Boto, assistente operacional;  
 Maria Colaço Palma Mestre, assistente técnica — a);  
 Maria Isabel Vaz Pereira, assistente operacional;  
 Maria José Canudo Caeiro Engana, assistente operacional;  
 Maria Leonor Lampreia Claudino Sebastião, assistente operacional;  
 Maria Luísa Ferro Picado Silva, assistente técnica — a);  
 Maria Teresa Brinca Lobato Guerreiro, assistente técnica — a);  
 Mário Manuel Palma Soares, assistente operacional;  
 Nelson Alberto Catita, assistente operacional;  
 Orlando José Eliseu Quitalo, assistente operacional — a);  
 Osvaldino Luís Santos Lobato Agostinho, assistente operacional;  
 Paulo Fernando Barros Bel Luís, técnico superior;  
 Rafael António Madeira Baião, assistente operacional;  
 Ricardo Miguel Mendes Raposo, assistente operacional;  
 Tomé Alexandre Martins Pires, técnico superior (com cargo político em outra entidade);  
 Vítor Fernando Carapinha Garcia, assistente operacional;  
 Vítor Manuel Valentim Montes, assistente operacional.

## Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS):

Alice Maria Cascalheira Carapinha, assistente operacional;  
 Amadeu Anjos Rodrigues, assistente operacional;  
 Ana Luísa Lomelino Vasconcelos Rodrigues Cavaco, assistente operacional;  
 Ana Maria Palma Inácio Hortinha, assistente operacional;  
 Ana Maria Pereira Faneco Balhote, assistente operacional;  
 Ana Paula Batista Sousa Contreiras Revez, Assistente Técnica;  
 Ângela Sofia Rodrigues Cavaco Lopes, assistente operacional;  
 Antónia da Conceição Guerreiro Raimundo Valentim, assistente operacional — a);  
 António Alexandre Ragageles Sampaio, assistente operacional;  
 António Caetano Plácido, assistente operacional;  
 António Evangelista Juradinho Alves, encarregado operacional;  
 António Francisco Cavaco Dorez, assistente operacional;  
 António Joaquim Rodrigues Tareco, assistente operacional;  
 António José Pelica Bicas, assistente operacional;  
 António José Querido Lameiro, assistente operacional;  
 António José Romão Costa Godinho, assistente operacional;  
 António Manuel Costa Raposo, assistente operacional;  
 António Manuel Frieza Rosa, assistente operacional;  
 António Manuel Isidro Barriga, coordenador técnico;  
 António Manuel Roque Martins, assistente operacional;  
 António Pedro Ruivo Baião, assistente operacional;  
 Armindo José da Palma Baia, assistente operacional;  
 Caetano José Martins Pires, assistente operacional;  
 Carlos Manuel Ganhão Fonseca, assistente operacional;  
 Carlos Manuel Lopes Palminha, assistente operacional;  
 Cláudia Sofia Inverno Infante, assistente operacional;  
 Cláudia Sofia Rolim Fernandes Marques, assistente técnica;  
 Daniel Filipe Costa Gonçalves, assistente operacional;  
 Edgar Miguel Gonçalves Mera, assistente operacional;  
 Eduardo Manuel Costa Vilhena, assistente técnico;  
 Elsa Isabel Rosa Lampreia, assistente operacional;  
 Esmeralda de Jesus Candeias Correia Bernardo, assistente operacional;  
 Fernando José Santos Carmo Bate, assistente operacional;  
 Fernando Manuel Mendes Curado, técnico superior;  
 Francisco da Conceição Candeias Correia, assistente operacional;  
 Francisco José Martins Ruivo, assistente operacional;  
 Francisco José Silva Segurado, assistente operacional;  
 Francisco Manuel Pardal Rosa, assistente operacional;  
 Francisco Martins Flores, assistente operacional;  
 Francisco Rafael Valadas Rodrigues Valentim, assistente operacional;  
 Heitor Manuel Lopes Fragoso, assistente operacional;  
 Hélio Roberto Rodrigues Cavaco, assistente operacional;  
 Idalina Silva Raposo Coelho Mateus, assistente operacional;  
 Inácia Maria Sobral Balinhas Henriques, assistente operacional;  
 Inês Rosa Pico Marquilhas Dionísio, assistente operacional;  
 Jaime Júlio Mera Silva, encarregado operacional;  
 Joana Rosa Baião Esteves Barriga, assistente técnica — a);  
 João António Marques Bento, encarregado operacional;  
 João Arsénio Candeias Bexiga, assistente operacional;  
 João Carlos Conceição Rodrigues Costa, assistente operacional;  
 João Diogo Mendes Bernardo, assistente operacional;  
 João José Pereira Conceição, assistente operacional;  
 João Manuel dos Santos Lopes, assistente operacional;  
 João Paulo Santos Amaro, assistente operacional;  
 Joaquim António Santos Cavaco, assistente operacional;  
 Joaquim Cavaco das Dorez, assistente operacional;  
 Joaquim José Trombinhas Moisés, assistente operacional;  
 Joaquim Manuel Costa Valentim, assistente operacional;  
 Joel José Fidalgo Varrasquinho, assistente operacional;  
 Jorge Manuel Carvoeiras Fontes, assistente operacional — a);  
 José António Beirão Cambado, assistente operacional — a);  
 José António Martins Gatinho, assistente operacional;  
 José António Silva David, assistente operacional;  
 José Augusto Loures Vilhena, assistente operacional — a);  
 José Carlos Guerreiro Teodoro, assistente operacional;  
 José Francisco Aleixo Rodrigues, assistente operacional;  
 José Gregório Nobre Rosa Piassab, assistente operacional;  
 José Luís Gomes Lopes, encarregado operacional;  
 José Luís Pereira Conceição, assistente operacional;  
 José Manuel Carvalho Amaro, assistente operacional;  
 José Manuel Dias Santos Bibe, assistente operacional — a);  
 José Manuel Horta Silva, assistente operacional;  
 José Manuel Inês Carvalho, assistente operacional;  
 José Manuel Marta Canotilho, assistente operacional;  
 José Manuel Pranto Moreira, assistente operacional;  
 José Maria Ferreira Amaro, assistente operacional;

José Rafael Santos Rosa, assistente operacional;  
 José Rosa Marquilhas Dionísio, assistente operacional;  
 Julieta Maria Baleizão Gonçalves Pereira, assistente operacional;  
 Juvelina Alexandra Guilherme Ruivo, assistente operacional;  
 Luís Filipe Carvalho Cavaco, assistente operacional;  
 Luís Filipe Silva Vaz, assistente operacional;  
 Luís Manuel Mera Fradinho, assistente operacional;  
 Luís Miguel Casadinho Pinheiro Mendes, assistente operacional;  
 Luís Miguel Rosa Neto, assistente operacional;  
 Luísa Assunção Dias Modesto, assistente operacional;  
 Madalena Cristina Martins Coxilha Santos, assistente operacional;  
 Manuel António Vargas Gonçalves, assistente operacional;  
 Manuel Diogo Pardal Rosa, assistente operacional;  
 Manuel Francisco Martins Coxilha, assistente operacional — a);  
 Manuel Inácio Sanguessuga Barriga, assistente operacional;  
 Manuel João Martins Periquito, assistente operacional;  
 Manuel João Soares Pica, encarregado geral operacional — a);  
 Manuel José Mendes Bernardo, assistente operacional;  
 Maria Alice Dias Rodrigues, assistente operacional;  
 Maria Antónia Godinho Eusebio Mouzinho, assistente operacional;  
 Maria Custódia Martinho Figueira, assistente operacional;  
 Maria de Fátima Colaço Silva Cruz Guerreiro Mestre, técnica superior;  
 Maria de Fátima Pacheco Pereira Bernardo, assistente operacional;  
 Maria de Fátima Pereira Gonçalves, assistente operacional;  
 Maria de Fátima Ventura Gomes, assistente operacional;  
 Maria dos Remédios Ferreira Boto Dinis, assistente operacional — a);  
 Maria Fernanda Godinho Lampreia Dias, assistente operacional;  
 Maria Manuela Palma Reboló, assistente operacional;  
 Maria Natália Cavaco Dorez Pereira, assistente operacional;  
 Maria Teresa Casadinho Engana, assistente operacional;  
 Maria Teresa Piriquito Rebocho Ragageles, assistente operacional;  
 Marília de Jesus Santos Cavaco Candeias, assistente operacional;  
 Mário José Graça Barrocas, assistente operacional;  
 Mário Mendes Camacho, assistente operacional;  
 Natália de Fátima Targino Silva, assistente operacional — a);  
 Nélia de Jesus Ratinho Filipe, assistente operacional;  
 Nelson José Aguilhas Charrua, assistente operacional;  
 Nelson José Moisés Sequeira, assistente operacional;  
 Nuno Miguel Soares Semedo, assistente operacional;  
 Orlando Manuel Beirão Cambado, assistente operacional;  
 Paula Cristina Conceição Vitorino Cheira, assistente operacional;  
 Paulo Jorge Gonçalves Romão, assistente operacional — a);  
 Pedro Branco Ventura, assistente operacional;  
 Pedro Jorge Pacheco Pegas, assistente operacional;  
 Pedro Manuel Brito Costa Barrocas, assistente operacional;  
 Pedro Miguel Rosário Bernardo, assistente operacional — a);  
 Raul Manuel Carvalho Correia, assistente operacional;  
 Ricardo José Correia Bernardo, assistente operacional;  
 Rita da Graça Casadinho Engana, assistente operacional;  
 Rosa dos Anjos Marreiros Branco, assistente operacional;  
 Sandra Isabel Ventura Gomes, assistente operacional (em situação de mobilidade na categoria de encarregado operacional);  
 Sandra Maria Oliveira Victorino, assistente operacional;  
 Sara da Conceição Santos Cavaco, assistente operacional;  
 Senhorinha Palma Mateus Damásio, assistente operacional;  
 Sérgio Duarte Ferro Gomes Cano, assistente operacional — a);  
 Susana Carla Conceição Vitorino Correia, assistente operacional;  
 Tânia de Jesus Rodrigues Cavaco Correia, assistente operacional;  
 Vítor José Conhita Fonseca, assistente operacional;  
 Vítor Manuel Diogo Revés, assistente operacional;  
 Vítor Manuel Ganhão Fonseca, assistente operacional;  
 Vítor Manuel Guerreiro Campos, assistente operacional;  
 Vitória do Carmo Dorez Pontes Jerónimo, assistente operacional.

## Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ):

Agostinho António Reis Pinto Anjos Amaro, assistente operacional — a);  
 Alexandra Isabel Tomé da Luz, assistente operacional;  
 Ana Cristina Roque Massapina, assistente técnica;  
 Ana Francisca Silva Rafael, assistente operacional;  
 Ana Lúcia Lampreia Sebastião, assistente operacional;  
 Ana Paula Duarte Conceição Dionísio Romão, assistente operacional;  
 Ana Paula Martins Jesus, assistente operacional;  
 Ana Paula Santos António Vasques, assistente operacional;  
 Ana Rosa Torres Lopes, assistente operacional;  
 Ana Teresa Bergano Costa, assistente operacional;  
 Anabela de Jesus Clemente Penas, assistente operacional;  
 António Francisco Santos Gonçalves, assistente operacional;  
 António Manuel Lanita Teodoro, assistente operacional;

Carla de Jesus Casaca Viriato, assistente operacional;  
 Carlos Francisco Contente André, assistente técnico;  
 Carmelita de Jesus Soeiro Amaro, assistente técnica — a);  
 Cármen da Conceição Dias Romão Ribeiro Januário, assistente operacional — a);

Celeste Maria Baião Mourato Barrocas, assistente operacional;  
 Célia de Jesus Góis Silva Domingos, assistente operacional;  
 Clícia da Conceição Santos Coelho Ferro, assistente operacional;  
 Cristina Isabel Casimiro Afonso, assistente técnica;  
 Custódia Delfina Páscoa Raposo, assistente operacional;  
 Daniela Patrícia Casimiro Ribeiro da Palma, assistente operacional;  
 Dina Maria Guerreiro Machado Emídio, assistente técnica;  
 Dora da Conceição Morgado Coelho, assistente técnica;  
 Eduardo Jorge Querido Lameiro, assistente operacional;  
 Emília Maria Guerreiro Revez Timóteo, assistente operacional — a);  
 Francisco António Carvalho Patrício, assistente operacional;  
 Gonçalo Nuno Batista Mota Borges Mendes, técnico superior;  
 Hugo Miguel Picado Sioga, técnico superior;  
 Isabel Maria Oliveira Cruz, assistente operacional;  
 Isabel Maria Sena Rodrigues Lemos Viana, assistente técnica;  
 Isabel Maria Silvestre Gamito, assistente técnica;  
 Iveta Miriam Godinho Serrano Ferreira, assistente operacional;  
 João Carlos Ramos Horta Gato, assistente operacional;  
 Jorge Manuel Mira Serrano Neves Ricardo, técnico superior;  
 Jorge Miguel Ribeiro Gonçalves Barriga, assistente técnico — a);  
 José Miguel Parrinha Martins, assistente técnico (em situação de mobilidade na carreira técnica superior);

Liliana de Jesus Baia Sousa, assistente técnica;  
 Luís Miguel Cipriano Raposo, assistente operacional;  
 Manuel António Palma Bate, assistente operacional — a);  
 Manuel Joaquim Prazeres Palma Piçarra, assistente operacional;  
 Manuel José Fonseca Dias, encarregado operacional;  
 Maria Amélia Guerreiro Passarinho Amaral, assistente técnica;  
 Maria Dália Santos Lampreia Mateus, assistente operacional;  
 Maria de Fátima de Jesus Colaço, assistente operacional;  
 Maria do Rosário Carmo Veiga Raposo, assistente operacional;  
 Maria Fernanda Filipe Carmo Crujo, assistente operacional;  
 Maria Isabel Martinho Margarida Romão, assistente operacional;  
 Maria João Oliveira Cruz Lança, técnica superior — a);  
 Maria José Ameixa Batista, assistente operacional;  
 Maria José Borges Sequeira, assistente operacional (em situação de mobilidade em outra entidade);

Maria José Rodrigues Carvalho Canotilho, assistente operacional;  
 Maria José Silva Reis Guerreiro, assistente operacional;  
 Maria Nazaré Cascadeira Abreu Fragoso, assistente operacional;  
 Maria Virgínia Santos Amaro, assistente operacional — a);  
 Marta Jacinta Almeida Paiva Serrano, assistente operacional;  
 Martinho Paulo Carvalho Salvador, assistente operacional — a);  
 Miguel Ângelo Serafim Cardoso Lemos, assistente operacional — a);  
 Natália Luísa Timóteo Sena, assistente técnica;  
 Noélia Susana Barrocas Jorge, assistente operacional;  
 Nuno Manuel Matos Oliveira, técnico superior;  
 Paula Cristina Piçarra Amaro, assistente operacional;  
 Rosa Maria Baião Piriquito Amaro, assistente operacional;  
 Rosa Maria Martins Coelho, assistente técnica;  
 Rosa Maria Sacramento Romão Parda, assistente operacional;  
 Sandra Luísa da Fonseca Fernandes, assistente operacional;  
 Sofia Alexandra Meneses Gonçalves Ribeiro Eugénio, assistente técnica;

Solange de Jesus Gonçalves Balsinha Charrua, assistente operacional;  
 Sónia Cristina Garcias Torpes, assistente operacional;  
 Susana Isabel Tomé Luz Silva, assistente operacional;  
 Tânia Filipa Camacho Guerreiro, assistente técnica;  
 Vânia Isabel Reis Guerreiro Costa Poeira, assistente operacional.

#### Divisão de Cultura (DC):

António Jorge Fragoso Santos, assistente operacional;  
 António José Gonçalves Amaro, assistente operacional;  
 Carla Maria Cavaco Anjos, assistente técnica;  
 Carlos Manuel Lampreia Gertrudes, assistente operacional;  
 Cármen Sofia Moisés Santos, técnica superior;  
 Conceição de Jesus Gonçalves Vieira, assistente técnica;  
 Cristina Alexandra Taquelim Vicente, técnica superior;  
 Fernanda Maria Cruz Silva, assistente técnica;  
 Gisela Maria Santos Rodrigues, assistente técnica;  
 Helena Maria Cruz Ribeiro, assistente técnica;  
 Hermes da Conceição Coelho Pica Milho, assistente técnico;  
 João Manuel Pinto Martins, assistente operacional;  
 José António Cabaça Manhita, assistente técnico;

José Francisco Parrança Carrujo, assistente técnico (em situação de mobilidade em outra entidade);

José Manuel Gil Alberto, assistente técnico;  
 Lénia Cristina Santos Estanque, assistente técnica — a);  
 Luís Eduardo Cabaça Beco, assistente técnico;  
 Luís Filipe Guerreiro Murteira Santos, assistente técnico;  
 Luzia Pereira Jesus Rosário, assistente técnica;  
 Maria Adelaide Mendonça Lopes, assistente técnica;  
 Maria Antónia Anjos Mestre Janeiro, assistente técnica;  
 Maria Catarina Caeiro Valério, assistente técnica;  
 Maria da Glória Guilherme Santos, assistente técnica;  
 Maria de Aires Cruz Camacho Oliveira, assistente técnica;  
 Maria Emília Aleixo Teófilo Cataluna, assistente técnica;  
 Maria Judite Magoito Nozes, assistente operacional — a);  
 Maria Leonor Jesus, assistente operacional;  
 Maria Manuela Caetano Lampreia, assistente técnica;  
 Maria Paula Sérgio Catana Alves Santos, técnica superior;  
 Mariana Joaquina Fialho Matado Paizano, assistente operacional;  
 Marta Isabel Velhinho Simenta, assistente técnica;  
 Nelson Fernandes Batista, assistente técnico;  
 Nuno Jorge Moreira Amorim Figueiredo, técnico superior;  
 Nuno Miguel Raposo Sousa, assistente técnico;  
 Paula Cristina Lourenço Martins, assistente técnica;  
 Paulo Ricardo Ferreira Monteiro, técnico superior;  
 Raquel Dina Barrocas Jorge, assistente técnica;  
 Rosete Luz Duarte Figueira Silva, assistente técnica;  
 Rui Manuel Pires Guerreiro Revez, assistente técnico (em situação de mobilidade na carreira de técnico superior);  
 Telma Catarina Agostinho Martelo, assistente técnica;  
 Telma das Dores Chora Vicente Matias Baião, assistente técnica.

#### Divisão de Turismo e Património (DTP)

António Manuel Rodrigues Bexiga, assistente operacional;  
 Célia Maria Calceteiro Martins Matos Nascimento, assistente operacional;  
 João Manuel Bagio Caramba, assistente operacional — a);  
 José Manuel Pereira Silva, assistente técnico;  
 Jorge Pulido Valente, técnico superior, (comissão de serviço em outra entidade);  
 Maria José Cláudio Batista Gato, assistente operacional (em situação de mobilidade na carreira de assistente técnico);  
 Paulo Jorge Gregório Crujo, técnico superior — a);  
 Rui Pedro Borges Lopes Aldegalega, técnico superior;  
 Tânia das Dores Chora Vicente Matias, assistente técnica;  
 Teresa Maria Arocha Guerreiro, assistente técnica;  
 Vitor Manuel Palma Guerreiro, assistente operacional.

#### Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social (DDIS):

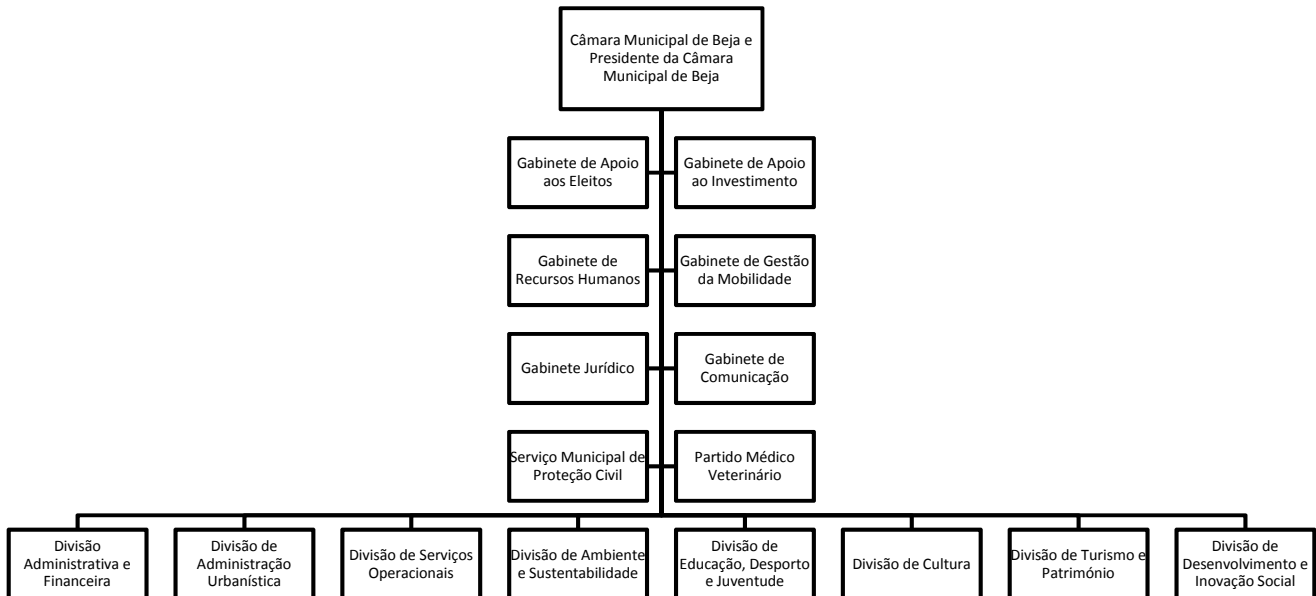
Ana Margarida Figueiredo Parrinha, técnica superior;  
 Ana Maria Santinhos Manguito, assistente operacional — a);  
 Antónia da Graça Tronção Patrício, técnica superior;  
 Carla Maria Custódio Santos, técnica superior;  
 Deolinda Maria Palma Dias Palma, assistente técnica (em situação de mobilidade na carreira técnica superior);  
 Francisco José Fialho Vargas, assistente técnico;  
 Francisco José Martins Lança, técnico superior — a);  
 Luísa Cândida Tomé Pereira, assistente técnica;  
 Margarida Alexandra Figueira Rodrigues Freire Santos, assistente técnica — a);  
 Maria Custódia Bate Leonardo Brasil, assistente técnica — a);  
 Maria Ilda Canelhas Lopes, técnica superior;  
 Maria Manuel Candeias Coelho, técnica superior;  
 Maria Margarida Banza Martins, assistente operacional (em situação de mobilidade na carreira de assistente técnico);  
 Paula Cristina Porfírio Guerreiro Bexiga, assistente técnica — a);  
 Ramiro José Morais Santana Marreiros, assistente técnico — a);  
 Sandra Isabel Costa Modesto, assistente técnica;  
 Sara Isabel Simões Cruz Gomes Serrano, técnica superior (em situação de mobilidade em outra entidade).

#### 7 — Entrada em vigor:

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* se esta não coincidir com o dia 1.

6 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio*.

## MACROESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE BEJA



312278097

### MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

**Aviso n.º 8645/2019**

#### Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, com base nas reservas de recrutamento existentes internamente, para ocupação de 1 posto de trabalho, em conformidade com o aviso n.º 6164/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 10 de setembro de 2018, com a trabalhadora Elvina Clara Gonçalves Diogo de Jesus, com a carreira e categoria de técnico superior, licenciatura em Educação Sénior, para o exercício de funções na subunidade de educação, cultura e desporto, para a 2.ª posição remuneratória, nível 15, a que corresponde a remuneração base mensal ilíquida de 1.201,48€, com efeitos a 08 de abril de 2019.

30 de abril de 2019. — A Vereadora da Intervenção Social e Recursos Humanos, *Vanessa Abreu Azevedo*.

312273528

### MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

**Aviso n.º 8646/2019**

#### 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Febres

##### Discussão Pública

Pedro António Vaz Cardoso, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público, que a Câmara Municipal de Cantanhede, em reunião de Câmara de 16 de abril de 2019, deliberou proceder à abertura de um período de discussão pública da proposta da 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Febres, a decorrer pelo prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do 5.º dia da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o referido período, a proposta da 1.ª Alteração ao Plano de Pormenor da Zona Industrial de Febres, acompanhada do parecer final da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDR), está disponível para consulta no Departamento de Obras e Urbanismo — Divisão de Urbanismo e Reabilitação Urbana, durante as horas normais de expediente (das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas).

Convidam-se todos os interessados a formular as reclamações, observações e sugestões que entendam por conveniente, as quais devem ser apresentadas por escrito em impresso próprio, ou em ofício devidamente identificado, dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, e entregue no Departamento de Obras e Urbanismo, ou pela Internet no endereço <http://www.cm-cantanhede.pt>. É ainda disponibilizado um e-mail próprio ([dou@cm-cantanhede.pt](mailto:dou@cm-cantanhede.pt)).

O presente Aviso vai ser afixado nos lugares públicos habituais.

3 de maio de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Pedro António Vaz Cardoso*.

612279911

### MUNICÍPIO DE CHAVES

**Regulamento n.º 443/2019**

#### Projeto de Regulamento

Nuno Vaz Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que, por deliberação do executivo camarário, tomada em reunião extraordinária, realizada no pretérito dia 22 de abril de 2019, foi aprovado o “Projeto de Regulamento de Limpeza Urbana e Higiene Pública do Município de Chaves”.

Mais torna público que o referido Projeto de Regulamento, se encontra na fase de consulta pública dos interessados, por um período de 30 dias seguidos, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 101.º do CPA, devendo as sugestões serem apresentadas, por escrito, mediante requerimento devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Chaves, o qual deverá ser entregue junto da Secção de Expediente Geral, sita na Praça de Camões, em Chaves.

Por último, mais torna público que, durante o referido período, os interessados poderão consultar o respetivo “Projeto de Regulamento de Limpeza Urbana e Higiene Pública do Município de Chaves”, du-