MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Despacho n.º 6798/2022

Sumário: Alteração da estrutura orgânica do Município.

Conformação da Estrutura Interna das Unidades Orgânicas do Município de Viana do Alentejo

A atual estrutura e organização do Município de Viana do Alentejo, aprovada pela Assembleia Municipal ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, encontra-se conformada pela "Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Viana do Alentejo" publicitada no Despacho n.º 11373/2017, publicado no *Diário da República* n.º 247, 2.ª série de 27 de dezembro de 2017.

Os Municípios são chamados a assumir, cada vez mais, intervenções em diversos domínios, quer por força da transferência de novas atribuições e competências, quer pela aplicação de novos diplomas legais que exigem recursos humanos cada vez mais qualificados e práticas administrativas adequadas às novas realidades.

Com efeito, o alargamento das áreas de intervenção dos Municípios, para melhor satisfação das necessidades das populações, obriga a uma ação mais abrangente e ao repensar contínuo da sua estrutura orgânica, procurando melhores respostas às diferentes solicitações que são colocadas cada vez em maior número.

Daqui resulta que os Municípios têm necessidade de se adaptar as novas realidades e de se apetrecharem com uma estrutura orgânica e com recursos humanos capazes de funcionar como suporte técnico indispensável à tomada de decisões. Sem estes elementos suficientemente consolidados dificilmente os Municípios poderão responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos anseios da população.

O Município de Viana do Alentejo, pretendendo imprimir maior eficiência e eficácia na prestação de serviços de qualidade aos munícipes, promovendo o interesse geral municipal, pretende estabelecer uma estrutura e organização dos serviços que corresponda a esses objetivos e vá ao encontro dos desafios de uma gestão municipal cada vez mais exigente no sentido da participação e satisfação das necessidades dos cidadãos e na realização profissional dos seus trabalhadores.

No contexto do que anteriormente foi referido, tendo o atual executivo municipal iniciado funções a 8 de outubro de 2021, encarou como prioritária a necessidade de alteração das estruturas orgânicas em vigor, principalmente pelos seguintes motivos:

a) A Divisão de Desenvolvimento Social e Humano abarca diversas áreas de atuação que não se mostram compatíveis com a respetiva direção por parte de um único dirigente. Acresce referir que a transferência de competências nas áreas da Educação, Saúde e Ação Social irá requer uma nova abordagem na repartição do trabalho daí decorrente.

Esta Divisão contempla ainda o Serviço de Informação e Comunicação Municipal, situação que importa alterar, dado que este Serviço engloba matérias transversais a todas as áreas do Município.

b) Na Divisão de Administração Urbanística e Processual estão incluídos os Serviços de Informática e de Assessoria Jurídica, importando que os mesmos, por serem transversais a todas as áreas do Município, deixem de estar afetos a uma Divisão em concreto.

Assim, a adequação da organização dos serviços municipais foi promovida nos seguintes termos:

A Assembleia Municipal de Viana do Alentejo, na sua sessão ordinária de 11 de fevereiro de 2022, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, aprovou o Modelo de Organização Interna dos Serviços Municipais, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, definiu o número máximo de subunidades orgânicas e definiu o número máximo de equipas de projeto — Anexo I.

A Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 18 de fevereiro de 2022, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criou as Unidades Orgânicas Flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal — Anexo II.

O Presidente da Câmara, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, proferiu o despacho relativo às Subunidades Orgânicas Municipais e Outras Unidades Sem Tipologia Definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, respetivas atribuições e competências em 12 de maio de 2022 — Anexo III.

O Presidente da Câmara, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, proferiu o despacho de Afetação e Reafetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal do Município às Unidades Orgânicas. — Anexo IV.

Do Anexo V consta o organograma que reflete a Organização dos Serviços Municipais.

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

Determino assim, a publicação no *Diário da República* da nova "Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Viana do Alentejo" composta pelos anexos I a V, a qual entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Com a publicação da presente Estrutura fica expressamente revogada a anterior, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro de 2017.

12 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Fialho Duarte.*

ANEXO I

Proposta de submissão à assembleia municipal de propostas relativas às matérias a que se refere o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, com a redação dada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro

É o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a redação dada Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

Nos termos do artigo 5.º deste Diploma, a Câmara Municipal pode propor à Assembleia Municipal a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e dos diplomas setoriais a que a referida Lei se refere.

Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, a estrutura interna da administração autárquica consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços, entendendo-se por "unidades orgânicas — as unidades lideradas por pessoal dirigente e por subunidades orgânicas — as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação."

Na presente data, encontra-se em vigor a organização dos serviços municipais que foi publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro de 2017.

Tendo em conta os princípios referidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, nomeadamente o facto da organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica deverem orientar-se pela unidade e eficácia da ação, pela aproximação dos serviços aos cidadãos, pela desburocratização, pela racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos, pela melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, pela garantia de participação dos cidadãos e pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e plasmados no Código do Procedimento Administrativo; considera-se ser de alterar a atual estrutura orgânica do Município de Viana do Alentejo a fim de melhor responder às atuais necessidades e exigências, nomeadamente as decorrentes do processo de transferência de novas competências.

Assim, considerando as competências da Assembleia Municipal em matéria de reorganização dos serviços municipais, previstas na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, e no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, propõe-se à Câmara Municipal que sejam submetidas à Assembleia Municipal as seguintes propostas:

a) Que nos termos da alínea *a*) do artigo 6.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro na redação atual, a organização interna dos Serviços Municipais obedeça ao Modelo de Estrutura Hierarquizada;

b) Que nos termos da alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, seja fixado em 8 (oito) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, asseguradas por cargos dirigentes:

b.1) 6 (seis) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

b.2) 2 (duas) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargo de direção intermédia de 3.º grau, designados de "coordenador de unidade" cabendo à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, a definição das matérias referidas no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, na atual redação (competência, área, requisitos de recrutamento, período de experiência profissional e remuneração).

c) Que nos termos da alínea *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, seja fixado em quatro (4) o número máximo de subunidades orgânicas.

d) Que nos termos da alínea *f*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, seja fixado em dois (2) o número máximo de equipas de projeto.

ANEXO II

Criação de unidades orgânicas flexíveis e definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal

Nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, é competência da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, aprovar a criação de unidades orgânicas flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal e definir as respetivas atribuições e competências.

Assim, nos termos desta disposição legal propõe-se à Câmara Municipal que a estrutura hierarquizada passe a ser composta por 5 unidades orgânicas flexíveis, concretamente:

a) Divisão de Gestão de Recursos;
b) Divisão de Administração Urbanística e Processual;
c) Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos;
d) Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social
e) Divisão de Cultura e Desporto

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

Propõe-se igualmente que as competências das unidades orgânicas flexíveis com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, bem como as suas dependências hierárquicas sejam as constantes do documento que se segue.

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

A — Preâmbulo

Por deliberação de 11 de fevereiro de 2022 a Assembleia Municipal de Viana do Alentejo aprovou o modelo de organização interna que fixou em 8 o numero máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

B — Estrutura flexível

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

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

C — Identificação da estrutura flexível

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

1 — Divisão de Gestão de Recursos;
2 — Divisão de Administração Urbanística e Processual;
3 — Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos;
4 — Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social
5 — Divisão de Cultura e Desporto

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

D — Definição das unidades flexíveis

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

0 — Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

0.1 — Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

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

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

0.4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;

0.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

0.6 — Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

0.7 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

0.8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

0.9 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade orgânica flexível, sem prejuízo das competências especificas de cada Divisão em matéria de conformidade legal;

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

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

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

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

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

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

1 — Divisão de Gestão de Recursos

São competências da Divisão de Gestão de Recursos, as seguintes:

1.1 — Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos;

1.2 — Gestão de Recursos Humanos:

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

1.2.2 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal, sem prejuízo das matérias especificas, da competência dos júris dos Procedimentos Concursais;

1.2.3 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os trabalhadores do Município;

1.2.4 — Gerir todo o processo relacionado com o Sistema de Avaliação de Desempenho;

1.2.5 — Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de Higiene e Segurança no Trabalho;

1.2.6 — Coordenar as ações da área de Medicina do Trabalho;

1.2.7 — Colaborar com a gestão de seguros, no sentido de manter atualizados e em dia os seguros pessoais dos trabalhadores da Autarquia e demais pessoal ao seu serviço;

1.3 — Contabilidade, Finanças, Contribuições e Fiscalidade:

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

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

1.3.3 — Cumprir as disposições que lhe são cometidas na sua área de atividade, no âmbito do Sistema de Controlo Interno instituído para o Município;

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

1.4 — Instrução de processos de contratação de passivos financeiros e realização das operações inerentes à sua gestão e controlo;

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

1.6 — Efetuar o controlo financeiro de operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecada ao e cobrança abaixo mencionadas;

1.7 — Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município;

1.8 — Gestão de seguros:

1.8.1 — Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

1.9 — Sistemas de controlo interno e gestão de riscos:

1.9.1 — Elaboração, revisão e auditoria ao cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno e gestão de riscos, zelando pela sua qualidade e independência;

1.10 — Gestão de disponibilidades:

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

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

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

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

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

1.10.6 — Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

1.11 — Património:

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

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

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

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

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

1.12 — Contratação Pública:

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

1.12.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

1.12.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nos documentos previsionais do Município;

1.12.4 — Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento do serviço com o armazém e o setor responsável pela gestão da frota municipal.

1.12.5 — Proceder à validação das faturas para processamento, no que respeita ao seu enquadramento em sede procedimentos adotados para a contratação;

1.12.6 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo, atribuídas à Divisão de Administração Urbanística e Processual;

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

1.13 — Gestão de *stocks:*

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

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

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

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

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

1.14 — Garantir a gestão logística do edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

1.15 — Sistemas de Informação e Reporte:

1.15.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos no âmbito da sua atividade;

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

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

1.15.4 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

2 — Divisão de Administração Urbanística e Processual

São competências da Divisão de Administração Urbanística e Processual, as seguintes:

2.1 — Atendimento Multicanal

2.1.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do munícipe e de outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

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

2.1.3 — Gerir, em *backoffice,* a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, com exceção das competências cometidas especificamente a outras Divisões;

2.1.4 — Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, portal eletrónico e outros;

2.1.5 — Gerir e manter atualizado o diretório de entidades;

2.1.6 — Proceder a receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município.

2.2 — Arquivo Físico e Digital

2.2.1 — Definir as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município;

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

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

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

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

2.3 — Gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais e industriais de competência municipal:

2.3.1 — Efetuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes:

2.3.1.1 — Às operações urbanísticas;

2.3.1.2 — Ao licenciamento de empreendimentos turísticos e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

2.3.1.3 — Ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

2.3.1.4 — Ao licenciamento da instalação de estabelecimentos industriais, de acordo com as suas competências;

2.3.1.5 — Ao licenciamento de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, de acordo com as suas competências.

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

2.4 — Planeamento e Ordenamento do Território:

2.4.1 — Elaborar e submeter à aprovação os instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

2.4.2 — Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas politicas setoriais;

2.4.3 — Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas criticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

2.4.4 — Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, na elaboração e aprovação do respetivo plano regional de ordenamento do território, Reserva Ecológica Nacional e Reserva Agrícola Nacional;

2.4.5 — Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional.

2.5 — Metrologia:

2.5.1 — Promover a realização das tarefas de controlo metrológico no âmbito das competências municipais, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis.

2.6 — Fiscalização nos domínios de competência municipal;

2.7 — Execução Fiscal

2.7.1 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processes de execução fiscal;

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

2.8 — Contraordenação e Contencioso:

2.8.1 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenação instaurados por infração às diversas normas;

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

2.9 — Sistemas de gestão da documentação institucional e da qualidade:

2.9.1 — Padronização/revisão/atualização de normas/documentação institucional e de governança corporativa, promovendo a simplificação administrativa e regulatória;

2.9.2 — Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas;

2.9.3 — Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos;

2.10 — Sistemas de Informação e Reporte

2.10.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos que são instruídos na unidade;

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

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

3 — Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos

São competências da Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos, as seguintes:

3.1 — Aguas e Saneamento:

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

3.2 — Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana:

3.2.1 — Gerir o sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos;

3.2.2 — Promover a limpeza e salubridade dos espaços públicos e aglomerados urbanos do Município.

3.3 — Parques e Jardins:

3.3.1 — Assegurar a gestão, manutenção, criação e continua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal.

3.4 — Ambiente:

3.4.1 — Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;

3.4.2 — Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

3.4.3 — Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano.

3.5 — Investimentos em infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais:

3.5.1 — Sem prejuízo das competências definidas a nível da conservação, manutenção e reabilitação, por administração direta e das competências de planeamento do ordenamento do território e de redes de equipamentos municipais, compete à Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos, o planeamento e a realiza ao de investimentos nas Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais;

3.5.2 — No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;

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

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

3.6 — Edifícios e Equipamentos Municipais:

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

3.7 — Mercados e Feiras:

3.7.1 — Assegurar a gestão operacional e administrativa dos mercados e feiras municipais e proceder à necessária conservação e manutenção, nos termos das disposições legais e regulamentares em vigor.

3.8 — Vias de Comunicação e Trânsito:

3.8.1 — Assegurar a conservação, manutenção e reabilitação de vias municipais, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento, bem como as obras complementares tendentes à eliminação de barreiras e à mobilidade dos cidadãos.

3.9 — Gestão de Frota:

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

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

3.10 — Topografia e Desenho:

3.10.1 — Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia

3.10.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter atualizadas as cartas topográficas;

3.10.3 — Prestar apoio técnico a todos os Serviços Municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito

3.11 — Sistemas de Informação e Reporte:

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

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

4 — Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social:

São competências da Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social, designadamente as seguintes:

4.1 — No domínio da Educação

4.1.1 — Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do Concelho, em confronto com o contexto nacional e internacional;

4.1.2 — Gerir o parque escolar, promovendo a construção e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como coordenar a sua manutenção;

4.1.3 — Gerir as cantinas e refeitórios escolares concelhios, de acordo com as exigências legais;

4.1.4 — Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;

4.1.5 — Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do Concelho;

4.1.6 — Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação de Viana do Alentejo;

4.1.7 — Assegurar a participação do Município nos órgãos de gestão das Escolas/ Agrupamentos;

4.1.8 — Gerir os trabalhadores afetos aos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e de protocolos ou acordos celebrados;

4.1.9 — Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do Concelho;

4.1.10 — Apoiar as iniciativas de agentes educativos, nomeadamente as associações de pais, sindicatos e outros parceiros educativos;

4.1.11 — Apoiar e dinamizar atividades de educação não formal e informal;

4.1.12 — Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores que fomentem a participação cívica das crianças e jovens;

4.1.13 — Gerir o programa de atividades de Enriquecimento Curricular;

4.1.14 — Gerir as atividades de animação e apoio a família na educação pré-escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições e o apoio ao prolongamento de horário.

4.1.15 — Gerir a Rede de Bibliotecas Municipais e participar na gestão das Bibliotecas Escolares.

4.2 — No domínio da intervenção social:

A)

4.2.1 — Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a administração central, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar melhores condições de vida, nomeadamente à população em risco de exclusão social;

4.2.2 — Garantir o regular funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Viana do Alentejo, bem como o apoio a outros órgãos concelhios relacionados com a promoção e a otimização de programas e investimentos públicos de caráter social de interesse para o Concelho;

4.2.3 — Elaborar e monitorizar a Carta Social do Concelho;

4.2.4 — Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;

4.2.5 — Criar e gerir um programa integrado de apoio social direto destinado as instituições e grupos de risco, nomeadamente idosos, deficientes, crianças e jovens com necessidade de proteção especial, cidadãos dependentes, excluídos e desempregados;

4.2.6 — Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;

4.2.7 — Participar nos processos de apoio às atividades das associações e agentes de cariz social do Concelho, de acordo com regulamentos municipais, promovendo o associativismo de cariz social e a participação cívica da população;

4.2.8 — Executar o plano e programa de atividades no que se refere à área social;

4.2.9 — Acompanhar a execução dos protocolos relativos à cedência de edifícios e outras instalações municipais a agentes sociais;

4.2.10 — Gerir os edifícios do Município afetos a iniciativas sociais;

4.2.11 — Apoiar as iniciativas sociais de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;

4.2.12 — Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de cariz social destinadas a terceira idade;

4.2.13 — Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes sociais, bem como efetuar o encaminhamento dos problemas sociais detetados, sempre que se justifique, para outros recursos locais;

4.2.14 — Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos (livros e material escolar);

4.2.15 — Propor a atribuição de bolsas de estudo/mérito no âmbito dos regulamentos municipais em vigor;

4.2.16 — Assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Viana do Alentejo;

B)

No âmbito do quadro de transferência de competências para os órgãos municipais, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, são ainda competências da Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social as seguintes:

a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;

b) Elaborar a Carta Social Municipal;

c) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar nos termos previstos nos artigos 3.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto

d) Elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;

e) Celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;

f) Desenvolver programas na área de conforto habitacional para pessoas idosas, em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas e gestão dos programas temáticos;

g) Coordenar a execução dos contratos locais de desenvolvimento social (CLDS) em articulação com os Conselhos Locais de Ação Social;

h) Emissão de pareceres, vinculativos quando desfavoráveis, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;

4.3 — No domínio da Saúde:

No âmbito do quadro de transferência de competências para os órgãos municipais, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, são ainda competências da Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social as seguintes:

a) Participação no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;

b) Gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;

c) Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);

d) Gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;

e) Estabelecer parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;

f) Elaboração da Estratégia Municipal de Saúde, nos termos previstos no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;

g) Criação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde nos termos previstos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;

h) Colaborar na criação da Comissão de Acompanhamento e Monitorização prevista no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro e garantir o seu efetivo funcionamento;

i) Gerir as viaturas, instalações e equipamentos, salvo os equipamentos médicos, afetos aos cuidados de saúde primários e à divisão de intervenção nos comportamentos aditivos e dependências das administrações regionais de saúde que sejam propriedade do Estado, nos termos previstos no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;

4.4 — No domínio da Informação e Reporte

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

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

5 — Divisão de Cultura e Desporto

São competências da Divisão de Cultura e Desporto, designadamente as seguintes:

5.1 — Administrativas:

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

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

5.2 — Cultura e Património:

5.2.1 — Planear e gerir centros culturais, teatros e museus municipais;

5.2.2 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

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

5.2.4 — Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no Município;

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

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

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

5.3 — Desporto e Tempos Livres:

5.3.1 — Planear e gerir parques de campismo e caravanismo de interesse municipal;

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

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

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

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

5.4 — Turismo:

5.4.1 — Assegurar a participação e representação em estabelecimentos de promoção do turismo local;

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

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

5.5 — Defesa do Património Histórico e Arqueologia:

5.5.1 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

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

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

5.6 — Sistemas de Informação e Reporte:

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

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

ANEXO III

Subunidades orgânicas e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do presidente da câmara

1 — Subunidades orgânicas e respetivas atribuições e competências

Nos termos do disposto no artigo 8.º, em conjugação com o disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, é da minha competência criar, alterar e extinguir subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Considerando que Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 11 de fevereiro de 2022, em observância ao disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, definiu sob proposta da Câmara Municipal o número máximo de 4 subunidades orgânicas, determino a manutenção de uma subunidade orgânica, como se segue:

Dependente da Divisão de Gestão de Recursos:

Tesouraria: Esta subunidade é coordenada por um Coordenador Técnico.

As competências desta subunidade orgânica, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, bem como a sua dependência hierárquica, constam da Estrutura de Subunidades Orgânicas Municipais, que adiante se apresenta.

2 — Unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do presidente da câmara municipal e respetivas atribuições e competências

Para além das unidades aprovadas pelos órgãos competentes no âmbito da estrutura flexível, torna-se necessária a conformação da estrutura com outras unidades sem tipologia, previstas nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, cujas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e outras disposições legais determinam a sua dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

Assim, determino que sejam mantidos, no âmbito da estrutura orgânica do Município de Viana do Alentejo e na minha dependência direta, os seguintes Gabinetes e Serviços:

O Gabinete de Apoio à Presidência
O Gabinete de Apoio à Vereação
O Serviço de Proteção Civil
O Serviço de Saúde Pública e Veterinária

Mais determino que sejam criados na Estrutura Orgânica do Município e na minha dependência direta, os seguintes Gabinetes:

Gabinete de Comunicação e Informática
Gabinete Jurídico
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Assim, as Unidades sem Tipologia Definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara, são as seguintes:

a) Gabinete de Apoio à Presidência — previsto no n.º 1 do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, que na respetiva alínea *a*) dispõe que os Presidentes das Câmaras Municipais podem constituir um Gabinete de Apoio à Presidência que nos Municípios com um número de eleitores igual ou inferior a 50 000 pode ser composto por um Chefe de Gabinete e um Adjunto ou Secretário;

b) Gabinete de Apoio à Vereação — previsto no n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, e que na respetiva alínea *a*) dispõe que os Presidentes das Câmaras Municipais podem constituir um Gabinete de Apoio ao conjunto dos Vereadores a tempo inteiro ou meio tempo, o qual, nos Municípios com um número de eleitores igual ou inferior a 10 000 pode ser composto por um Secretário;

c) Serviço de Proteção Civil — a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na atual redação, define o enquadramento institucional e operacional da Proteção Civil no âmbito Municipal, estabelece a organização dos serviços municipais de proteção civil e determina as competências do comandante operacional municipal. Nos termos do artigo 9.º da referida Lei, o Serviço Municipal de Proteção Civil depende e hierarquicamente do Presidente da Câmara e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil;

d) Serviço de Saúde Pública e Veterinária — previsto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na atual redação. O n.º 1 do artigo 4.º do referido Diploma dispõe que "Os médicos veterinários municipais dependem, hierárquica e disciplinarmente, do Presidente da Câmara da respetiva área da sua intervenção;

e) Gabinete de Comunicação e Informática

f) Gabinete Jurídico

g) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

As competências dos Gabinetes e Serviços previstos neste despacho, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, constam da Estrutura de Subunidades Orgânicas Muni-

cipais e outras Unidades Sem Tipologia Definida, diretamente do Presidente da Câmara Municipal conforme se segue.

Estrutura de Subunidades Orgânicas Municipais e Outras Unidades sem Tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

A) Identificação da Subunidade Orgânica

É mantida uma subunidade Orgânica no Município de Viana do Alentejo, com a seguinte dependência hierárquica:

1 — Dependente da Divisão de Gestão Recursos:

1.1 — Tesouraria

A Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 11 de fevereiro de 2022, manteve em 4, sob proposta da Câmara Municipal, o número máximo de subunidades orgânicas.

B) Competências Comuns às Subunidades Orgânicas

1 — São as seguintes as competências comuns às Subunidades Orgânicas:

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

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

1.3 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

1.4 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

1.5 — Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

1.6 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

1.7 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

1.8 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Câmara Municipal, sem prejuízo das competências específicas de cada Divisão em matéria de conformidade legal;

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

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

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

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

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

1.14 — Garantir a circulação da informação e comunicação entre serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

2 — Competências da Subunidade Orgânica Tesouraria:

A subunidade Tesouraria é coordenada por um Coordenador Técnico.

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

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

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

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

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

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

2.6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade da Divisão de Gestão de Recursos, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

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

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

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

2.10 — Elaborar, em colaboração com o serviço de Contabilidade da Divisão de Gestão de Recursos, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

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

C) Unidades sem Tipologia Definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara

Os Gabinetes e Serviços que constam da Estrutura Orgânica do Município de Viana do Alentejo são Unidades sem Tipologia Definida nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou politica e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

1 — Identificação dos Gabinetes e Serviços na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação

1.3 — Serviço de Proteção Civil

1.4 — Serviço de Saúde Pública e Veterinária

1.5 — Gabinete de Comunicação e Informática

1.6 — Gabinete Jurídico

1.7 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

2 — Competências dos Gabinetes e Serviços:

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

2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência:

O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, previsto no n.º 1 do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

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

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

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

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

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

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

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

2.2 — Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação é uma estrutura de apoio direto ao conjunto dos Vereadores em regime de permanência, prevista no n.º 2 do artigo 42.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação. É constituído pelo Presidente da Câmara Municipal sob proposta dos Vereadores.

Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

2.2.1 — Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação politica e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

2.2.2 — Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que por estes forem determinados;

2.2.3 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelos Vereadores;

2.2.4 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria:

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

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

2.2.7 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas determinados pelos Vereadores

2.3 — Serviço de Proteção Civil

A Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na atual redação, define o enquadramento institucional e operacional da Proteção Civil no âmbito Municipal, estabelece a organização dos serviços municipais de proteção civil e determina as competências do comandante operacional municipal. Nos termos do artigo 9.º da referida Lei, o Serviço Municipal de Proteção Civil depende hierarquicamente do Presidente da Câmara e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais aplicáveis às áreas abrangidas pelo Serviço de Proteção Civil, são competências deste Serviço, designadamente:

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

2.3.2 — Organizar planos de Proteção Civil das populações locais em caso de incêndios, cheias, ou outras situações de emergência;

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

2.3.4 — Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de Proteção Civil;

2.3.5 — Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de Proteção Civil disponíveis;

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

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

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

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

2.4 — Serviço de Saúde Pública e Veterinária

Previsto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na atual redação. O n.º 1 do artigo 4.º do referido Diploma dispõe que “Os médicos veterinários municipais dependem, hierárquica e disciplinarmente, do Presidente da Câmara da respetiva área da sua intervenção”.

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais aplicáveis às áreas abrangidas pelo Serviço de Saúde Pública e Veterinária, são competências deste Serviço, designadamente:

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

2.4.2 — Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

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

2.4.4 — Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;

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

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

2.4.7 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados

2.5 — Gabinete de Comunicação e Informática

São competências deste Gabinete, designadamente:

2.5.1 — Definir a estratégia global de comunicação e promoção das atividades e serviços do Município

2.5.2 — Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais e assegurar a coerência da transmissão de informação para os públicos externos

2.5.3 — Desenvolver todas as atividades de relações públicas, comunicação e marketing institucional e territorial

2.5.4 — Gerir os mecanismos e instrumentos de comunicação interna e externa e assegurar as funções do protocolo municipal

2.5.5 — Gerir os meios de promoção e informação do Município, designadamente assessoria de impressa, serviços de publicidade nos meios digitais e imprensa escrita, digital, radiofónica e televisiva; materiais de promoção e informação incluindo cartazes, folhetos, brochuras, monografias, entre outros

2.5.6 — Definir os estilos e a linguagem utilizada nos textos de comunicação do Município

2.5.7 — Desenvolver planos de comunicação e de meios para promoção de eventos do Município

2.5.8 — Articular, com os diversos serviços do Município, a captação de fotografia e vídeo bem como toda a informação necessária à criação de noticias e outros suportes de comunicação

2.5.9 — Coordenar e acompanhar as produções audiovisuais a realizar pelo Município

2.5.10 — Garantir a disponibilidade de equipamentos e de aplicações informáticas necessárias ao desenvolvimento de todas as tarefas

2.5.11 — Garantir o apoio aos utilizadores dos equipamentos informáticos

2.5.12 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos

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

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

2.5.15 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correção

2.5.16 — Promover o planeamento e a gestão de conteúdos (intranet e internet)

2.5.18 — Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica

2.5.19 — Assegurar a prestação de informações ao Presidente da Câmara e cumprir as obrigações de reporte para entidades externas

2.6 — Gabinete Jurídico

São competências deste Gabinete, designadamente:

2.6.1 — Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos Serviços do Município;

2.6.2 — Assegurar o patrocínio judiciário do Município, titulares dos seus órgãos e dos trabalhadores por atos legalmente praticados no exercício das suas funções;

2.6.3 — Solicitar às entidades competentes, os pareceres externos considerados necessários;

2.6.4 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre matérias aplicáveis à gestão municipal, analisar o seu impacto e divulgá-los pelos serviços;

2.6.5 — Colaborar na elaboração e na alteração de regulamentos e posturas municipais;

2.6.6 — Colaborar com os serviços, de acordo com as instruções do Presidente da Câmara.

2.7 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

A missão do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico é potenciar as oportunidades de investimento, criando as melhores condições para atrair e fixar os investimentos com interesse estratégico para o concelho, bem como apoiar e valorizar a economia local e as empresas.

São competências deste Gabinete, designadamente:

2.7.1 — Estabelecer articulação com os órgãos e institutos da administração central e comunitária, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos que revelem interesse para o Município;

2.7.2 — Acompanhar e dinamizar, em articulação com as demais unidades do Município, formas de financiamento externo, recorrendo a programas e projetos nacionais e ou comunitários;

2.7.3 — Realizar os estudos necessários ao processo de elaboração e de apresentação de candidaturas a fundos nacionais e ou comunitários;

2.7.4 — Elaborar, em articulação com as demais unidades do Município, candidaturas a fundos comunitários e ou nacionais e acompanhar os projetos financiados, efetuando o controlo da sua execução e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis;

2.7.5 — Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização da economia, em articulação com as unidades com responsabilidades nestes domínios;

2.7.6 — Promover ações para a captação de novos investidores e a instalação de novas empresas;

2.7.7 — Colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;

2.7.8 — Assegurar a recolha e tratamento de dados de caráter económico e social de forma a apoiar as instituições, públicas ou privadas e a população em geral;

2.7.9 — Promover ações de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização, reconversão ou expansão das suas atividades;

2.7.10 — Divulgar as potencialidades do Município para promoção e reforço da base económica.

ANEXO IV

Afetação e reafetação do pessoal do respetivo mapa, decorrente da alteração da estrutura orgânica do Município de Viana do Alentejo

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e ainda a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Foi dado cumprimento ao disposto nos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação.

Assim, no uso das competências previstas nos artigos 8.º e 10.º, n.º 3 do referido Diploma, afeto e reafeto os trabalhadores do mapa de pessoal deste Município às Unidades Orgânicas Flexíveis e aos Gabinetes e Serviços que integram a respetiva organização interna:

Divisão de Gestão de Recursos;
Divisão de Administração Urbanística e Processual;
Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos;
Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social;
Divisão de Cultura e Desporto;
Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete de Apoio à Vereação;
Serviço de Proteção Civil;
Serviço de Saúde Pública e Veterinária;
Gabinete de Comunicação e Informática;
Gabinete Jurídico;
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

A) Afetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal à Divisão de Gestão de Recursos

Maria d´Aires Vera Figueira Vilela, Chefe de Divisão;
Amélia José Palha Cartaxo de Sousa, Assistente Técnica;
Ana Catarina Gregório Silva Grilo, Assistente Técnica;
Ana Maria Saldanha Fialho Anéis, Assistente Técnica;
Daniela Conceição Banha Palhais, Assistente Técnica;
Elsa Cristina Falé Delgado, Assistente Técnica;
Fábio José Branco Pereira, Assistente Técnico;
Inácia Joaquina Branco Pão Mole Horta Nova, Assistente Operacional;
Janete Cristina Rocha Torrinha Coelho, Assistente Técnica;
João Pedro Branco Murteira, Técnico Superior;
Lénia de Jesus Rosário Encarnação, Técnica Superior;
Luísa Conceição Banha Pires, Assistente Técnica;
Luísa Maria Braga Mouro Lagarto, Técnica Superior;
Manuel José Assencadas Júlio, Assistente Operacional;
Maria da Esperança Casaca Palaio Campos, Assistente Técnica;
Maria de Fátima Vaqueira Viegas Lopes, Assistente Técnica;
Maria Gabriela Silva Rocha, Assistente Técnica;
Maria Helena das Neves Fialho Sabarigo, Coordenadora Técnica;
Maria Margarida Latas Gafanhoto Bento, Assistente Técnica;
Maria Salomé Correia Pires, Assistente Técnica;
Mariana Gertrudes Neves Pinto Alves, Assistente Operacional;
Mariana Filipa Felix Chaurilha, Assistente Técnica (Em mobilidade);
Marta Sofia Ferro Maia, Assistente Operacional;
Paula de Lurdes Martins Coelho Piteira, Técnica Superior;
Rita Luísa Miranda Nunes Guisado, Assistente Operacional;
Rogério Paulo Magro Lagarto Pão Mole, Assistente Operacional;
Sandra Maria Correia Mauricio Canelas, Assistente Técnica;
Teresa Maria Marques Gonçalves, Assistente Técnica;

B) Afetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal à Divisão de Administração Urbanística e Processual

António João Figueira Falé, Fiscal Municipal;
Deolinda Maria Carrilho Branco Bentinho, Assistente Técnica;
Dora de Jesus Fura Lima, Assistente Técnica;
Elsa Maria Melhano Meninas, Assistente Técnica;
Manuel Rodriguês Pelado Bento, Assistente Técnico;
Maria Inês Cavaleiro de Ferreira Núncio Pereira, Técnica Superior;
Maria João Pereira e Pereira, Técnica Superior;
Maria Romana Viana Rosado, Assistente Técnica (Em mobilidade);
Maria Teresa Saldanha Fialho Relvas, Assistente Técnica;

C) Afetação dos trabalhadores do Mapa de Pessoal à Divisão de Infraestruturas Municipais e Serviços Urbanos

André Filipe Viana Pinto, Assistente Operacional;
André Francisco Caldeirinha Grave, Assistente Operacional;
Ângelo António Palma Remechido, Assistente Operacional;
António Fialho Santos, Assistente Operacional;
António João Valente Balugas, Assistente Operacional;
António Joaquim Relvas Júnior, Assistente Operacional;
António José Carvalho Pires, Assistente Operacional;
António José Mira, Assistente Operacional;
António José Pão Mole Barão, Assistente Operacional;
António Manuel Caneca Calado, Assistente Operacional;

António Manuel Cartaxo de Sousa, Assistente Operacional;
António Manuel Curto Serra Passos, Assistente Operacional;
Bruno Alexandre Pereira Folgoa, Assistente Operacional;
Catarina Margarida Brito Maia, Assistente Operacional;
Eusébio de Jesus Poeiras Louro, Assistente Operacional;
Feliciano Eduardo da Mata dos Santos, Assistente Operacional;
Filipe António de Jesus Maia, Assistente Operacional;
Francisca Joaquina Gomes Maia, Assistente Operacional;
Francisco Adelino Rebocho Ginete, Assistente Operacional;
Francisco José Correia de Sousa, Assistente Operacional;
Francisco José Lopes Cardoso, Assistente Operacional;
Francisco Manuel Latas Prates, Assistente Operacional;
Francisco Rosa Tapisso Pão Mole, Assistente Operacional;
Gastão Henrique Rodrigues Amaro, Assistente Operacional;
Inácio João Queiroz dos Santos, Assistente Operacional;
João Luís Fouto Lourenço, Técnico Superior;
João Nuno Duarte Feliciano, Assistente Operacional;
Joaquim António Xarope Pão Mole, Assistente Operacional;
Joaquim Silvestre Carvalho Maia, Assistente Operacional;
Joaquina Maria Saldanha Macedo Fernando, Assistente Operacional;
Joaquina Teresa Caeiro Rebocho, Assistente Operacional;
Jorge Manuel Falé Marcelino, Assistente Operacional;
José António Galvão Casimiro, Assistente Operacional;
José Augusto Chaiça Cansado, Assistente Operacional;
José Augusto Croado Mira, Assistente Operacional;
José Inácio da Mata dos Santos, Assistente Operacional;
José Manuel Bom Sucesso Cabaça, Assistente Operacional;
José Manuel da Silva Mateus, Assistente Operacional;
José Manuel Galega Rodrigues, Assistente Operacional;
José Miguel Carvalheira Camilo, Assistente Operacional;
Luís André Figueira Silveiro, Assistente Operacional;
Luís Carlos Pereira Pinheiro, Assistente Operacional;
Luís José Maurício Piteira, Assistente Operacional;
Luís Manuel Martins Galvão, Assistente Operacional;
Maria Armanda Campaniço Branco, Assistente Operacional;
Maria Francisca Destapado Pereira, Assistente Operacional;
Maria Jacinta Campos Mira Figueira, Assistente Operacional;
Miguel Carlos Pinto Candeias, Assistente Operacional;
Nelson de Jesus Ferreirinha Piteira, Assistente Operacional;
Odete Maria Tirapicos Arranhado Fialho, Assistente Operacional;
Paulo António Galvão Martins, Assistente Operacional;
Paulo Duarte Fura Mira, Assistente Operacional;
Rita Isabel Mendes Marques, Técnica Superior;
Rodrigo José Rodrigues Amaro, Assistente Operacional;
Rosete Maria Fialho Sacristão, Assistente Operacional;
Rui Miguel Gomes Ferreira, Assistente Operacional;
Samuel Roberto Manita Barahona, Técnico Superior;
Tânia Sofia Falé Delgado, Técnico Superior;
Vasco Manuel Bico Patinha, Assistente Operacional;

D) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal à Divisão de Educação, Saúde e Intervenção Social

Ana Patrícia Anastácio Ferreira, Assistente Operacional;
Ana Raquel Fialho Anéis, Assistente Operacional;

Andrea Sofia Ribeiro Carvalho, Assistente Operacional;
Angélica de Jesus Riço Baixinho, Assistente Técnica;
Carla Cristina Ramos Monginho, Assistente Operacional;
Carla da Esperança Canelas Merca, Assistente Técnica;
Cláudia de Carvalho Morais Correia Pires, Técnica Superior;
Constança da Conceição Soldado Cascalheira Grilo, Assistente Operacional;
Daniela de Fátima Pão Mole Magro, Assistente Operacional;
Elsa Maria Fonseca da Cruz Janeiro, Técnica Superior;
Francisca Amália Casadinho Caneca Aleixo, Assistente Operacional;
Gisela Cristina Resina Roque, Assistente Técnica;
Helena Sofia Mira Ferreira, Assistente Operacional;
Isabel Maria Romão Prates, Assistente Operacional;
Margarida do Carmo Tanganho Bandarra, Assistente Operacional;
Maria de Fátima Pão Mole Fusco Ribeiro, Técnica Superior;
Maria Feliciana Rosa Banha Loupa, Assistente Operacional;
Maria José Mira Agostinho, Assistente Operacional;
Maria José Pucarinhas Soldado Fadista, Assistente Operacional;
Otília Paulo Luz Cristiano Cardoso, Assistente Operacional;
Paula Cristina Baila dos Santos, Assistente Operacional;
Rosa Maria Gomes Marques Sacristão, Assistente Operacional;
Sandra de Jesus Ferreira Pereira, Técnica Superior;
Sara Sofia Mira Sacramento, Assistente Operacional;
Sónia Cristina Machado Rebocho Correia, Assistente Operacional;
Sónia da Conceição Caneca Mendes, Assistente Operacional;
Tânia Alexandra Candeias Milhano, Técnica Superior;
Tânia Sofia Almeida Branco, Assistente Operacional;
Ana Isabel Ramos Banha, Assistente Operacional; *a*)
Ana Margarida Direitinho Manita Fernandes, Assistente Técnica; *a*)
Ana Maria Reis Branco Paitio, Coordenadora Técnica em mobilidade; *a*)
Ana Paula Canhoto Carvalho, Assistente Técnica; *a*)
Ângela Conceição Caracinha Espadaneira, Assistente Operacional; *a*), *b*)
António Francisco Canato Ferreira, Assistente Operacional; *a*)
…, Assistente Operacional; *a*), *c*)
Bruno José Mauricio Cebola, Assistente Operacional; *a*)
Cândida Conceição Fitas Sim Sim, Assistente Operacional; *a*)
Célia Augusta Bonito Macedo, Assistente Operacional; *a*), *b*)
Clementina Maria Almeida Batista Cardoso, Assistente Operacional; *a*)
Constantina Rosa Figueira Gomes Anjos, Assistente Operacional; *a*)
Esperança Maria Parreira Galego Fialho, Assistente Operacional; *a*)
Eva Maria Lavado Banha, Assistente Operacional; *a*)
Fátima José Pasadinha Quaresma, Assistente Operacional; *a*), *b*)
Florbela Maria Carneirinho Magro, Assistente Operacional; *a*)
Irene Assunção Grilo Carvalheira Grilo, Assistente Operacional; *a*)
Iria Conceição Magro Branco, Assistente Operacional; *a*)
Joana Antónia Sezões Mendes, Assistente Operacional; *a*)
Joaquim António Fontes Gomes, Assistente Operacional; *a*)
Joaquim Manuel Xarope Pinto, Assistente Operacional; *a*)
Jorge Manuel Ciríaco Gonçalves, Assistente Operacional; *a*)
Lucília Jesus Bonito Carvalho, Assistente Operacional; *a*)
Maria Antónia Falé Saúde, Assistente Operacional; *a*)
Maria Antónia Ilhéu Maia Penetra, Assistente Operacional; *a*)
Maria Antónia Leal Boteta Gomes, Assistente Operacional; *a*)
Maria Cândida Relvas Serpa Pinto, Assistente Operacional; *a*)
Maria Catarina Fialho Boteta Bento, Assistente Operacional; *a*)

Maria dos Anjos Grilo Viana, Assistente Operacional; *a*)
Maria dos Santos Rebocho Barras Mira, Assistente Operacional; *a*)
Maria Esperança Guizo Cruz, Assistente Operacional; *a*)
Maria Fortunata Riço Baixinho Soldado, Assistente Operacional; *a*)
Maria Glória Costa Pinel Maurício, Assistente Técnica; *a*)
Maria Glória Pereira Moura Bessa, Assistente Operacional; *a*)
Maria Glória Sousa Batinas Chora, Assistente Operacional; *a*)
Maria Jesus Caeiro Luís Charrua, Assistente Operacional; *a*)
Maria José Coronheiro Pereira Pires, Assistente Técnica; *a*)
Maria Leonor Galvão Batista Pisco, Assistente Operacional; *a*)
Maria Leonor Grave Sim Sim, Assistente Operacional; *a*)
Maria Luísa Maurício Ribeiro Tanganho, Assistente Operacional; *a*)
Maria Rosa Charuto Folgoa Barras, Assistente Operacional; *a*)
Mariana Júlia Lopes Marques Grilo, Assistente Operacional; *a*)
Marta Isabel Carmo Bagão Fava, Assistente Técnica; *a*)
Páscoa Isabel Lobo Fialho, Assistente Técnica; *a*), *d*)
Paula Cristina Dâmaso Amado, Assistente Operacional; *a*)
Sandra Cristina Dez Reis Silveiro, Assistente Operacional; *a*)
Teresa Cristina Timóteo Chora Paulo, Assistente Técnica; *a*)
Teresa Maria Baguinho Vítor, Assistente Operacional; *a*)

E) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal à Divisão de Cultura e Desporto

Álvaro Henrique Fialho Latas, Assistente Operacional;
Bruno Miguel Malagão Soldado, Assistente Técnico;
Dina Paula Marques Saldanha, Assistente Técnica;
Edite Salomé Pires de Sousa, Técnica Superior;
Germano José machado Bagão Fernandes, Assistente Técnico;
Joana de Carvalho Galvão, Técnica Superior;
João Manuel Pereira dos Santos, Assistente Operacional;
Joaquim Filipe Gemito Bacalas, Assistente Técnico;
Liliana Vitoria Figueira Reis, Técnica Superior;
Luís Estêvão Galego Branco, Técnico Superior;
Luís Filipe Bento Mira, Assistente Técnico;
Luís Miguel Pinel Banha, Técnico Superior;
Manuel António Pinto Letras, Assistente Operacional;
Maria Manuel Narcizo Grilo Roberto, Assistente Operacional;
Maria Teresa Grilo Ferro Cavalete Gomes, Assistente Técnica;
Nelson David Fialho Sabarigo, Técnico Superior;
Nuno José Baião Canelas, Assistente Operacional;
Paulo Manuel Amante Bento, Assistente Operacional;
Pedro José Sousa Vidigal Amaro, Técnico Superior;
Teresa Maria Pires Penetra, Assistente Técnica;
Tiago Manuel Batista Cardoso, Técnico Superior;
Virgínia Maria Campos Mira, Assistente Operacional;
Vitória Maria Piriquito Alves, Assistente Operacional;

F) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Gabinete de Apoio à Presidência

Dulce do Carmo Amaro Gomes, Assistente Técnica;

G) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Gabinete de Apoio à Vereação

Maria Luísa Marques Mira Ferreira, Assistente Técnica;

H) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Serviço de Proteção Civil

Bruno Miguel Martins Lagarto, Técnico Superior;

I) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Serviço de Saúde Pública e Veterinária

Sem trabalhadores afetos

J) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Gabinete de Comunicação e Informática

Florbela de Jesus Boaventura Mocho Cabeças, Técnica Superior;
Inocêncio Manuel Pelício Esperança, Especialista de Informática, Grau 1, Nível 1;
João Sérgio Canivete Morais, Técnico Superior;
Marta Maria Marcos Bagão, Assistente Técnica;
Sérgio Manuel Coelho Carvalho, Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2;

K) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Gabinete Jurídico

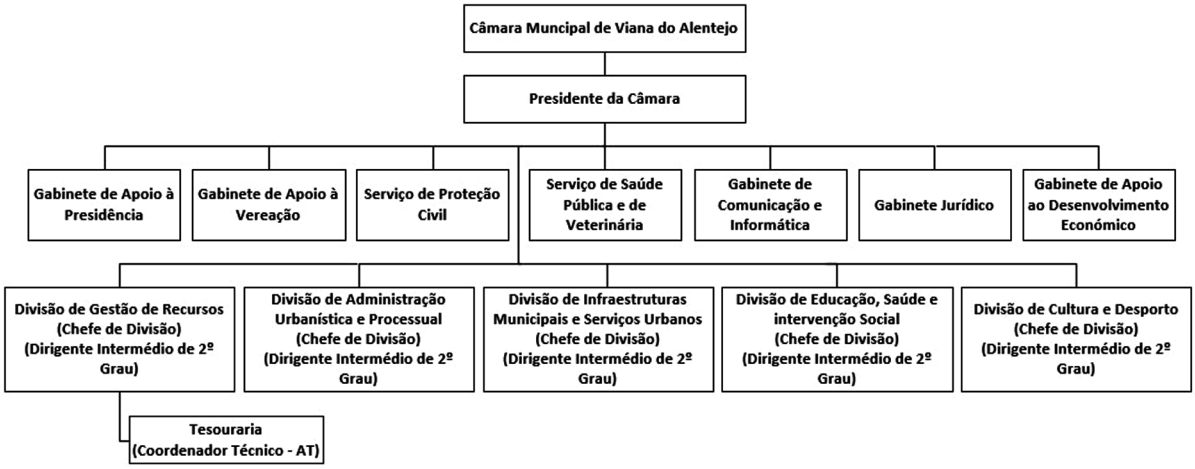
Sem trabalhadores afetos

L) Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Maria Vitória Cansado Duarte, Assistente Técnica;
Vanda Cristina dos Santos Caeiro Viriato, Técnica Superior (em cedência de interesse público);

a) Integração em 01/04/2022 no Mapa de Pessoal do Município de Viana do Alentejo, nos termos do Despacho n.º 2358/2022, de 23 de fevereiro, do Gabinete da Secretária de Estado de Educação, constante da lista nominativa do pessoal que transitou do Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo para o Município.
b) Trabalhadora com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, ao abrigo do n.º 3 do artigo 57.º da LTFP.
c) Ao abrigo da Lei n.º 112/2009, de 16 de setembro, na atual redação.
d) Trabalhadora que se encontra de licença sem remuneração de longa duração (constante da lista nominativa referida na alínea *a*))

ANEXO V



315355335