



## MUNICÍPIO DE CORUCHE

### Despacho n.º 7578/2019

*Sumário:* III alteração à estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche.

#### III alteração à estrutura orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 21/06/2019, da Câmara Municipal de 10/07/2019 e por seu despacho de 11/07/2019, foi aprovada III alteração à estrutura orgânica e ao regulamento de organização de serviços do Município de Coruche, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, e considerando a necessidade de efetuar uma pequena alteração à estrutura orgânica do Município. Assim:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 21 de junho de 2019, foi decidido:

1 — Manter o teor de todas as deliberações que aprovaram a estrutura orgânica e respetivas alterações nos seus integrais termos exceto no que concerne ao seguinte:

a) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de cinco, sendo cinco unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau. Que a estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura “Bombeiros Municipais”, que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012; e o “Serviço Municipal de Proteção Civil”, nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2019.

b) Manter as unidades orgânicas flexíveis existentes criando uma nova estrutura “Serviço Municipal de Proteção Civil”. “O SMPC depende hierarquicamente do presidente da câmara municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil”, disposto no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, no artigo 9.º, n.º 3.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão do Planeamento Estratégico.

3 — Manter o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau que se encontram em exercício de funções.

4 — Conferir o abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau que vejam a sua comissão de serviço renovada.

5 — Atribuir o direito ao abono de despesas de representação aos titulares dos cargos dirigentes de intermédios de 1.º, 2.º e os que vierem a ser designados, que exerçam funções em regime de substituição em conformidade com a nova estrutura orgânica, dada a necessidade destes dirigentes exercerem funções de representação do município em reuniões oficiais e atos públicos para o exercício das suas funções.

6 — Referente, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 que os coordenadores técnicos na carreira são 3.

7 — Decidir, no que respeita ao SMPC:

a) que o do cargo de coordenador será remunerado pelo mesmo valor que é remunerado o Cargo de Direção intermédia de 2.º grau e que terá direito a despesas de representação de valor igual às do cargo de direção intermédia de 2.º grau.



8 — A alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, fica em anexo à presente informação.

9 — Esta deliberação deverá ser publicada na 2.ª série do “*Diário da República*” nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

10 — Que, até ao preenchimento do lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil as funções de coordenação do serviço se mantenham na Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico.

11 — A presente alteração deverá ser remetida a Direção Geral das Autarquias.

12 — A presente alteração terá entrada em vigor na data da sua publicação do Diário de República.

Por deliberação da Câmara Municipal de 10 de julho de 2019 foi decidido:

1 — Aprovar a estrutura flexível e respetivas competências que constam no Anexo I à presente deliberação e que aqui se dão por integralmente transcritas.

2 — Manter todas as deliberações que aprovaram a Estrutura Orgânica e respetivas alterações nos seus integrais termos exceto no que concerne ao seguinte:

a) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de cinco, sendo cinco unidades orgânicas. A estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura “Bombeiros Municipais”, que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012, e o “Serviço Municipal de Proteção Civil”, nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2019.

b) Manter as unidades orgânicas flexíveis existentes criando uma nova estrutura “Serviço Municipal de Proteção Civil”. “O SMPC depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no Vereador por si designado, e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil”, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, no artigo 9.º, n.º 3.

3 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão do Planeamento Estratégico.

4 — Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 que os coordenadores técnicos na carreira são 3.

5 — Decidir, no que respeita ao SMPC:

a) que o do cargo de coordenador será remunerado pelo mesmo valor que é remunerado o Cargo de Direção intermédia de 2.º grau e que terá direito a despesas de representação de valor igual às do cargo de direção intermédia de 2.º grau.

6 — A alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, fica em anexo à presente informação.

7 — A deliberação a tomar pela Câmara Municipal deverá ser publicada na 2.ª série do “*Diário da República*”.

8 — Que, até ao preenchimento do lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil as funções de coordenação do serviço se mantenham na Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico.

9 — A presente alteração deverá ser remetida à Direção Geral das Autarquias.



10 — A presente alteração terá entrada em vigor na data da sua publicação no Diário de República.

Por meu despacho datado de 11 de julho de 2019 foi determinado que:

1 — A criação dos Serviços/Gabinetes/Núcleos que ficarão afetos às respetivas unidades orgânicas conforme consta no Anexo I ao presente despacho.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

Comissão de serviço do Diretor de Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

Comissão de serviço do Chefe de Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

Comissão de serviço da Chefe de Divisão do Planeamento Estratégico.

3 — Determinar, que até ao provimento do cargo de coordenador municipal de proteção civil as competências de direção das áreas de proteção civil será efetuadas pela Chefe da Divisão do Planeamento Estratégico.

4 — Aprovar, na parte que lhe respeita, o Regulamento de Organização dos Serviços que fica em anexo ao presente despacho.

O presente despacho deverá ser publicado na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 Decreto-Lei n.º 305/2009) em conjunto com as respetivas deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal que aprovaram as unidades orgânicas nucleares e flexíveis (Estrutura e Organização de Serviços completa e respetivo organograma).

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

### III Alteração ao Regulamento de Organização de Serviços

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços.

Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no D.L. 305/2009 de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

Assim, o presente documento visa rever a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Mantém-se um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 21/06/2019.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 10/07/2019.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 11/07/2019.



Artigo 1.º

Pela presente são alterados os artigos 11.º, 17.º-A, 30.º-B do regulamento da estrutura orgânica do município, os quais passam a ter a seguinte redação:

Artigo 11.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis**

- 1 — (...)
- 2 — (...)
- 3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:
  - a) (...)
  - b) (...)
  - c) [...]
  - d) (...)
- 4 — [...]
- 5 — A estrutura orgânica integra também o Serviço Municipal de Proteção Civil.

SECÇÃO VI

Artigo 17.º-A

**Divisão de Planeamento estratégico**

À Divisão de Planeamento estratégico compete:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) Revogado;
- h) (...)

SECÇÃO II

Artigo 30.º-B

**Divisão de Planeamento Estratégico**

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico é composta por 6 serviços:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico
- b) Revogado;
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)



- g) (...)
- h) (Revogado.)

## Artigo 2.º

### Aditamento ao regulamento de organização dos serviços

Pelo presente regulamento são aditados os seguintes artigos 17.º-B, 55.º-A, 55.º-B, 55.º-C com as seguintes redações:

## SECÇÃO VII

### Serviço Municipal de Proteção Civil

## Artigo 17.º-B

### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos 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, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.
- e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- f) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- h) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- l) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- m) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil;
- n) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências;
- o) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- p) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- q) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- r) Exercer quaisquer outras competências que lhe forem superiormente determinadas.



Artigo 55.º-A

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil o que exerce as competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é ainda composto pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal.

Artigo 55.º-B

**Núcleo Técnico e Administrativo**

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

a) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal;

b) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil, a nível administrativo, organizando todos os processos administrativos;

c) assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao Coordenador Municipal de Proteção Civil;

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

Artigo 55.º-C

**Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal**

Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

a) elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;

b) participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;

c) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 3.º

Pelo presente regulamento são revogados os seguintes artigos: 30.º-D, 30.º-I.

Artigo 4.º

**Entrada em vigor**

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 5.º

**Republicação**

Em anexo é republicado o regulamento de organização de serviços do Município de Coruche.

**Regulamento de Organização de Serviços**

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços.

Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no D.L. 305/2009 de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.



Assim, o presente documento visa rever a missão, as atribuições, a estratégia e os objetivos do Município de Coruche e determinar os meios humanos necessários ao exercício das funções. Mantém-se um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, em função dos objetivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, com vista à simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal. Neste sentido, apresenta-se a estrutura orgânica e regulamento de funcionamento que se considera adequada à prossecução dos objetivos de interesse público que o Município pretende alcançar.

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 21/06/2019.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 10/07/2019.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 11/07/2019.

## TÍTULO I

### Princípios e disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente documento tem por objeto a delimitação da missão, atribuições, estratégias e objetivos do Município de Coruche e bem assim a definição das unidades orgânicas que prosseguirão as atividades assim definidas.

#### Artigo 2.º

##### Tipo de Estrutura e Atribuições

Tendo por base o artigo 9.º do D.L. 305/2009, o município de Coruche tem uma estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis (departamento, divisões) por ser a mais adequada às atribuições do município designadamente:

- a) Na construção, manutenção e conservação de equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e telecomunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e Desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação Social;
- i) Habitação;
- j) Proteção Civil;
- k) Ambiente e Saneamento urbano;
- l) Defesa do Consumidor;
- m) Promoção do Desenvolvimento;
- n) Ordenamento do Território e Urbanismo;
- o) Cooperação externa;
- p) Outras atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.



Artigo 3.º

**Recursos financeiros**

A fim de desenvolver as atividades de natureza temporária e permanente a que o Município de Coruche se encontra obrigado, serão afetos os recursos constantes no Orçamento Municipal.

Artigo 4.º

**Atividades de natureza temporária e atividades de natureza permanente**

1 — São atividades de natureza permanente as que se encontram elencadas no título II do presente documento.

2 — São atividades de natureza temporária as que se encontram, previstas nas “Grandes Opções do Plano — Atividades mais Relevantes”, com duração inferior a um ano.

Artigo 5.º

**Estratégia para o desenvolvimento das atribuições e competências municipais**

1 — Os serviços municipais prosseguem, nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público, tendo como objetivo principal da sua atividade proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos munícipes.

2 — Cabe à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, atendendo à competência legalmente definida para cada um dos órgãos, definir em atividades concretas as atribuições dos serviços municipais, estabelecendo a prioridade das atividades a desenvolver.

3 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais seguirão a seguinte estratégia:

a) Implementação da Administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, prestando as informações e os esclarecimentos de que os mesmos careçam e divulgando as atividades do município;

b) Desenvolvimento da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis para uma melhor prestação de serviços à população;

c) Implementação da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;

d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, sem prejuízo dos propósitos de celeridade, eficiência e eficácia;

e) Coordenação dos serviços, tendo em vista a execução célere e eficaz das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho e a formação profissional e implementando sistemas de avaliação;

g) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado e perspetivando o seu crescimento;

h) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;

i) Desenvolvimento da atividade do município atendendo aos princípios da legalidade, imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.



## TÍTULO II

### Estrutura

#### Artigo 6.º

##### Organização

Ao nível da estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas, nos seguintes termos:

a) Departamento — unidade orgânica nuclear, de gestão de áreas específicas de atividade do município, cabendo-lhe a coordenação a todos os níveis dos serviços dele dependentes.

b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional.

c) Núcleos/ Setores/ Serviços/Gabinetes — Serviços de carácter técnico, administrativo e/ou logístico, que desempenham uma atividade incluída numa área funcional ou prestam apoio de natureza administrativa ou política aos órgãos municipais.

#### Artigo 7.º

##### Dos Serviços Municipais

Para desenvolvimento das suas atividades, o município de Coruche tem o organograma que constitui o anexo I.

## CAPÍTULO I

### Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

#### Artigo 8.º

##### Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Os serviços de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos compreendem os seguintes serviços:

a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal.

b) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores a tempo inteiro.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal e Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal compete, sob direção do Presidente da Câmara, dar apoio à atividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais.

2 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete, no âmbito do secretariado:

a) estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;

b) recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;

c) assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

d) preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;

f) arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;



- g) assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do eleito;
- h) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- i) assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Nuclear

#### Artigo 10.º

##### Unidade Orgânica Nuclear

1 — A estrutura nuclear é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social.

2 — Ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais e bem assim o desenvolvimento estratégico e social do concelho, designadamente:

- a) assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;
- b) dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica do município através da execução das grandes opções do plano e do orçamento;
- c) elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) executar a gestão económico-financeira de acordo com os objetivos e diretrizes do executivo;
- e) fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;
- f) coordenar a elaboração, as alterações e as revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- g) executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais, nos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respetiva regularização das operações de tesouraria;
- h) assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal e à assembleia municipal;
- i) preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respetivas atas;
- j) promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos municipais para os serviços responsáveis pela sua execução;
- k) organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;
- l) proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- m) proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões de atas que sejam requeridas;
- n) organizar e dar apoio ao processo eleitoral;
- o) garantir com igualdade o acesso à educação de todas crianças e jovens do Município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os municípios;
- p) assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didático e assegurando a conservação dos edifícios;



- q) promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- r) revogado;
- s) cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura Flexível

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 11.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

- 1 — A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis
- 2 — O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social e integra a seguinte unidade flexível: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.
- 3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:
  - a) Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano.
  - b) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais.
  - c) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.
  - d) Divisão de Planeamento Estratégico.
- 4 — A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais.
- 5 — A estrutura orgânica integra também o Serviço Municipal de Proteção Civil.

#### SECÇÃO I

#### Artigo 12.º

##### Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

À Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social compete:

- a) garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, receção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos de interesse para os munícipes;
- b) assegurar a direção do pessoal da divisão;
- c) colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- d) assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da divisão;
- e) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) gerir os recursos humanos do município;
- h) assegurar o acompanhamento jurídico de todos os processos em que o município intervém;
- i) desenvolver mecanismos por forma a modernizar os serviços municipais favorecendo o acesso do cidadãos à administração;
- j) desenvolver a política educativa do município e gerir os equipamentos afetos à área educativa;



- k) desenvolver propostas e executar a política social propugnada pelo município;
- l) assegurar o expediente geral da câmara municipal;
- m) assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- n) assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- o) dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;
- p) garantir o adequado atendimento dos munícipes;
- q) assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;
- r) preparar a agenda das reuniões de câmara, elaborar as respetivas atas e encaminhar os processos aos serviços;
- s) proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- t) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- u) assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

## SECÇÃO II

### Artigo 13.º

#### **Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano**

À Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano compete:

- a) assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada na área da divisão;
- c) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- e) promover mecanismos de promoção, estudo e salvaguarda património cultural do município articulando com as entidades competentes da administração central;
- f) promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;
- g) promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- h) acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- i) analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento que não sejam da competência de outras divisões;
- j) garantir a organização do arquivo da divisão;
- k) emitir certidões em matérias da competência da divisão;
- l) preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;
- m) acompanhar a evolução da política de solos;
- n) elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;
- o) elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- p) assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;
- q) colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;



r) elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;

s) informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

t) promover, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana, designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;

u) coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir acessibilidade, a bens, produtos, serviços e edifícios, a todos os cidadãos.

v) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou que lhe sejam superiormente determinadas.

#### SUBSECÇÃO I

#### Artigo 14.º

(Revogado)

#### SECÇÃO III

#### Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

#### Artigo 15.º

#### Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

À Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia compete:

- a) assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;
- c) colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- d) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- e) assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- f) garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;
- g) promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa do ambiente;
- h) zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;
- i) conservar e revitalizar os espaços públicos urbanos;
- j) promover as atividades culturais da área de responsabilidade do município e apoiar a realização de feiras, festas e exposições, incluindo a realização do cortejo etnográfico;
- k) assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública, procedendo à recolha os resíduos urbanos;
- l) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.



SECÇÃO IV

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 16.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

- a) garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área da divisão;
- b) colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- c) zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- d) assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- e) Revogado;
- f) Revogado;
- g) executar por administração direta as obras municipais que lhe sejam cometidas;
- h) executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- i) gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;
- j) coordenar e assegurar toda atividade operativa de transportes do município;
- k) apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;
- l) efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

- a) as ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- b) *(Revogado.)*

SECÇÃO VI

Artigo 17.º-A

Divisão de Planeamento estratégico

À Divisão de Planeamento estratégico compete:

- a) assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, promovendo o desenvolvimento económico do município;
- b) promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município.



- c) promover e dinamizar as associações locais;
- d) dinamizar culturalmente o município;
- e) elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- f) preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
- g) Revogado;
- h) A informação e divulgação das ações do município.

## SECÇÃO VII

### Serviço Municipal da Proteção Civil

#### Artigo 17.º-B

#### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, designadamente:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos 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, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.
- e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- f) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- h) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- l) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- m) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil
- n) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências
- o) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- p) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- q) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- r) Exercer quaisquer outras competências que lhe forem superiormente determinadas.



CAPÍTULO IV

**Serviços Afetos às Unidades Orgânicas**

SECÇÃO I

**Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social**

Artigo 18.º

**Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social**

O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social tem na sua dependência a Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, e os seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico;
- b) Serviço de Contratação Pública e Património;
- c) Serviço de Tesouraria;
- d) Serviço de Contabilidade;
- e) Serviço de Desporto.

Artigo 19.º

**Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico**

Ao Núcleo Técnico e de Desenvolvimento Estratégico compete:

- a) apoiar o Diretor de Departamento na tomada de decisão, elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) coordenar os Serviços que o Diretor de Departamento determine.

Artigo 20.º

**Serviço de Contratação Pública e Património**

Ao serviço de Contratação Pública e Património compete:

- a) organizar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;
- b) proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;
- c) promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- d) remeter para o Tribunal de Contas todos os processos a ele destinados;
- e) controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação ou abate;
- f) tratar de todo o tipo de seguros efetuados pelo município;
- g) tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- h) elaborar requisições, notas de baixa, notas de transferência e demais documentação em vigor no setor;
- i) manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efetuando as necessárias prospeções de mercado;
- j) elaborar o expediente normal do setor;
- k) manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
- l) efetuar a gestão dos materiais de economato;



m) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

**Serviço de Tesouraria**

Ao Serviço de Tesouraria compete designadamente:

- a) proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;
- b) efetuar todos os pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;
- c) manter devidamente escriturados os livros da tesouraria, os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- e) confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- f) efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- h) rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- i) registar todos os recebimentos com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- j) controlar as contas bancárias;
- k) elaborar balanços mensais e outros balanços a efetuar, quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, devendo ser remetidos para apreciação do Serviço de Contabilidade;
- l) proceder à guarda de cheques não preenchidos e de cheques preenchidos que tenham sido anulados;
- m) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

**Serviço de Contabilidade**

Ao Serviço de Contabilidade compete, designadamente:

- a) assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- b) controlar o mapa de fundos disponíveis e todas as regras estabelecidas na lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- c) coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;
- d) elaborar orientações tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- e) elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que à mesma respeitem;
- f) fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- g) apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;
- i) manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;
- j) acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contabilística;



- k) efetuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;
- l) acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- m) apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneiço;
- n) receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;
- o) contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- p) organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- q) submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- r) rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- s) emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- t) recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- u) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 23.º

##### Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

- a) cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;
- b) promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e atualização da carta desportiva;
- c) dinamizar os espaços desportivos;
- d) promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e coletividades;
- e) promover ações destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias;
- f) assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comodatados a associações.

#### SUBSECÇÃO I

#### Artigo 24.º

##### Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

A Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Serviço de Atas;
- c) Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
- d) Serviço de Recursos Humanos;
- e) Serviço de Expediente e Arquivo;
- f) Serviço de Balcão único;
- g) Serviço de Educação;
- h) Serviço de Ação Social.



Artigo 25.º

**Núcleo Técnico e Administrativo**

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

- a) apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) coordenar os serviços que o Chefe de Divisão determine;
- c) representar o município junto do Tribunal Administrativo e Fiscal;
- d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

**Serviço de Atas**

Ao Serviço de Atas compete:

- a) assegurar o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;
- b) preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- c) assistir às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal e proceder à elaboração das respetivas atas;
- d) proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações, e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;
- e) elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;
- f) proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;
- g) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

**Serviço de Informática e Modernização Administrativa**

Ao Serviço de Informática compete:

- a) promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos; coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais dos serviços;
- b) estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;
- c) apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;
- d) gerir e controlar as versões de *software*;
- e) colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
- f) elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação.

## Artigo 28.º

**Serviço de Recursos Humanos**

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- a) executar todas as ações administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
- b) lavrar contratos de pessoal;
- c) instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- e) emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- f) proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias, faltas e licenças;
- g) realizar estudos e propor ações de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
- h) elaborar e executar o plano e relatório anual de formação;
- i) promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
- j) organizar os processos de acidente de trabalho;
- k) organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
- l) conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) elaborar anualmente o balanço social da autarquia;
- n) assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- o) organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;
- p) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 29.º

**Serviço de Expediente e Arquivo**

Ao Serviço de Expediente e Arquivo compete:

- a) dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o adequado encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, folhas de atendimento ao público e outros documentos dentro dos respetivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;
- c) manter em ordem o ficheiro de registo e distribuição de correspondência;
- d) arquivar nos respetivos processos os documentos referidos na alínea anterior;
- e) arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) elaborar as chamadas telefónicas e receber as chamadas telefónicas;
- g) anotar as solicitações que lhe sejam efetuadas e comunicá-las aos respetivos serviços;
- h) distribuir os documentos internos e externos;
- i) preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de contratos em que o município seja outorgante;
- j) organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais atos celebrados;
- k) executar o expediente de autenticação de documentos e atos oficiais dos órgãos autárquicos;
- l) remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e/ou fotocópias a que por lei esteja obrigado;
- m) organizar e gerir o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação, a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objeto de atualização permanente;
- n) propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;



- o) desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;
- p) revogado
- q) revogado
- r) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º-A

**Serviço de Balcão Único**

Ao Serviço de Balcão Único compete:

- a) atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, designadamente obras particulares, taxas, licenças, recursos humanos, ação social, desporto e educação;
- b) prestar todas as informações aos munícipes;
- c) efetuar a receção de reclamações;
- d) executar todos os procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;
- e) promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;
- f) promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;
- g) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

**Serviço de Educação**

Ao Serviço Educação compete:

- a) garantir com igualdade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do Município com idade escolar, incluindo a execução da ação social escolar e bolsas de estudo, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;
- b) assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar sob gestão do município;
- c) gerir o funcionamento dos transportes e refeitórios escolares;
- d) colaborar e executar atividades complementares de ação educativa, designadamente no domínio da ação social escolar e de ocupação dos tempos livres;
- e) acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção de edifícios do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;
- f) promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar e social na área geográfica do município;
- g) promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;
- h) assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.

Artigo 30.º-A

**Serviço de Ação Social**

Compete ao serviço de Ação Social:

- a) promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
- b) estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão.
- c) promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;



- d) dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da educação, ação social e da saúde;
- e) colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;
- f) desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
- g) promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;
- h) promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- i) organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- j) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO II

### Artigo 30.º-B

#### Divisão de Planeamento Estratégico

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico é composta por 6 serviços:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico
- b) Revogado;
- c) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem;
- d) Serviço de Associativismo;
- e) Serviço de Cultura e Biblioteca;
- f) Serviço de Turismo;
- g) Gabinete de Projetos;
- h) (Revogado.)

### Artigo 30.º-C

#### Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

- a) assegurar a interligação entre os órgãos do município com as atividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar;
- b) coordenar ações destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria e serviços;
- c) proceder à recolha de informação respeitante às intenções de investimento na área geográfica do município, bem como identificar projetos estruturantes em colaboração com os demais serviços municipais;
- d) coordenar a execução da política de desenvolvimento, incentivo e estratégia económica em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente quanto à realidade económica do concelho;
- f) propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- g) promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
- h) apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;
- i) promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- j) acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
- k) coordenar a preparação de candidaturas e acompanhar a execução, a programas de financiamento nacional e comunitário;

### Artigo 30.º-D

(Revogado)

## Artigo 30.º-E

**Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem**

Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

- a) coordenar a emissão do Boletim Municipal;
- b) elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a atividade da autarquia;
- c) assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;
- d) gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;
- e) dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;
- f) promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
- g) assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
- h) assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;
- i) assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;
- j) assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;
- k) prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;
- l) assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- m) efetuar estudos de opinião e imagem da autarquia;
- n) proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- o) efetuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efetuada a necessária requisição;
- p) assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o município;
- q) realizar trabalhos de artes gráficas e design para a atividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de atividades de interesse para o município;
- r) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 30.º-F

**Serviço de Associativismo**

Ao Serviço de Associativismo compete, designadamente:

- a) dinamizar e apoiar as associações locais;
- b) apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;
- c) apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;
- d) cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;
- e) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 30.º-G

**Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca**

Ao Serviço de Turismo, Cultura e Biblioteca compete, designadamente:

- a) inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;
- b) promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;



- c) assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- d) promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientam os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.
- e) colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;
- f) assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- g) promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitem uma melhor otimização de meios e de recursos;
- d) colaborar com outros serviços da autarquia ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais existentes no município;
- h) dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;
- i) administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- j) concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- k) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-H

**Gabinete de Projetos**

Ao Gabinete de Projetos compete:

- a) elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- b) preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;
- c) coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- d) colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;
- e) emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-I

**(Revogado)**

SECÇÃO III

**Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano**

Artigo 31.º

**Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano**

A Divisão de Património Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão Urbanística.
- b) Serviço de Fiscalização.
- c) Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico.
- d) Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território;
- e) Núcleo Administrativo.



Artigo 32.º

**Serviço de Gestão Urbanística**

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

- a) assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;
- b) informar e instruir os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles em que, por disposição expressa e específica, se remete para o regime jurídico da urbanização e da edificação;
- c) instruir e analisar o licenciamento de estabelecimentos industriais, cuja competência seja do município;
- d) instruir e analisar o licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis;
- e) instruir e analisar as inspeções periódicas e extraordinárias e reinspeções às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a realização de inquéritos a acidentes decorrentes da sua utilização;
- f) instruir e analisar a instalação das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- g) instruir e analisar o licenciamento da instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como de estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços;
- h) promover o licenciamento de empreendimentos turísticos;
- i) instruir e analisar os processos relativos a pedidos de ocupação de espaço público e emitir parecer sobre os mesmos;
- j) promover os demais pedidos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
- k) assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe de divisão;
- l) arquivar e manter devidamente organizada a documentação do chefe de divisão;
- m) assegurar o atendimento dos munícipes;
- n) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- o) assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

**Serviço de Fiscalização**

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente:

- a) fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente no âmbito da intervenção do município;
- b) participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
- c) efetuar notificações e citações;
- d) analisar reclamações de particulares;
- e) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

**Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico**

Ao Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico, compete:

- a) superintender a gestão do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afetos e dos Núcleos Museológicos;



- b) assegurar a aquisição, conservação e beneficiação das espécies museológicas;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro do património histórico, arquitetónico e cultural do concelho para fins de conservação e informação;
- d) desenvolver ações de investigação nas áreas respeitantes aos museus municipais;
- e) promover ações de animação cultural no âmbito específico dos museus;
- f) emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitetónico, histórico e cultural do município;
- g) elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- h) proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;
- i) proceder à receção e controlo da documentação de acordo com os critérios de integração adotados;
- j) acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;
- k) proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;
- l) assegurar a receção dos pedidos de informação documental e proceder à respetiva pesquisa de informação documental;
- m) proceder à difusão do fundo de informação documental;
- n) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

(Revogado)

Artigo 35.º

(Revogado)

Artigo 36.º

(Revogado)

Artigo 37.º

(Revogado)

Artigo 38.º

**Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território**

Ao Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território compete:

- a) coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;
- b) gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;
- c) fornecer plantas topográficas e de localização;
- d) elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;
- e) assegurar a inventariação da toponímia e manter atualizado o respetivo registo;
- f) elaborar estudos e projetos nas áreas de reabilitação urbana do município
- g) elaborar e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do Município;
- h) colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- i) elaborar propostas de ordenamento de trânsito;



- j) apresentar propostas e dinamizar projetos com vista à criação de mecanismos de acessibilidade à população;
- k) elaborar pareceres nas áreas de atuação;
- l) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 38.º-A

##### Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

- a) apoiar o Chefe de Divisão, ao nível administrativo, organizando todos os processos administrativos
- b) organiza o arquivo da Divisão
- c) apoio os técnicos na preparação de pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas.

#### SECÇÃO IV

##### Divisão Obras e Equipamentos Municipais

#### Artigo 39.º

##### Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral;
- b) Serviço de Máquinas e Viação;
- c) Serviço de Transportes e Viaturas;
- d) Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia;
- e) Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária;
- f) Serviço de Oficina de Carpintaria;
- g) Serviço de Armazém.

#### Artigo 40.º

##### Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

- a) elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- b) preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;
- c) coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- d) colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;
- e) emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado
- f) arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;
- g) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- h) assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;
- i) assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;



- j) colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura
- k) elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- l) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º-A

**Gabinete de Projetos**

(Revogado)

Artigo 41.º

**Serviço de Máquinas e Viação**

Ao Serviço de Máquinas e Viação compete:

- a) executar todos os trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais;
- b) proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- c) assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

**Serviço de Transportes e Viaturas**

Ao Serviço de Transportes e viaturas compete:

- a) proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;
- b) efetuar os transportes escolares e assegurar o transporte em cedências a instituições exteriores ao município mediante autorização superior;
- c) elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- d) proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por serviço prestado;
- e) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 43.º

**Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia**

Ao serviço de Oficina Mecânica e Serralharia compete:

- a) prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspeção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;
- b) zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- c) requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
- d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

**Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária**

Ao Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária compete:

- a) promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta;
- b) programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;



- c) inspecionar, reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;
- d) promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;
- e) proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- f) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

**Serviço de Oficina de Carpintaria**

Ao Serviço de Oficina de Carpintaria compete:

- a) prestar todo o apoio necessário à feitura de obras previstas nos planos, na área de trabalhos de carpintaria de toscos e de limpos e de serragem de madeira;
- b) zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- c) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

**Serviço de Armazém**

Ao Serviço de Armazém compete:

- a) conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados;
- b) movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;
- c) recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento;
- d) receber, conferir e registar o material adquirido e a conseqüente arrumação;
- e) proceder à conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao respetivo funcionamento;
- f) emitir guias de entrada referentes à receção de vários materiais;
- g) fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
- h) comunicar ao setor de compras eventuais faltas de material surgidas;
- i) elaborar, em colaboração com o setor de compras, o inventário anual do armazém;
- j) proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;
- k) elaboração do expediente normal do serviço;
- l) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

**Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia**

Artigo 47.º

**Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia**

A Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos;
- c) Serviço de Higiene e Limpeza;
- d) Serviço de Refeitórios;
- e) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

## Artigo 48.º

**Núcleo Técnico e Administrativo**

Compete ao Núcleo Técnico e Administrativo:

- a) apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine;
- c) zelar pela preservação das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais da área geográfica do município;
- d) promover ações para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;
- e) emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou qualidade ambiental;
- f) promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;
- g) elaborar procedimentos de concurso para aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- h) elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e estacionamento;
- i) emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- j) executar as atividades culturais do município;
- k) promover a realização do cortejo etnográfico;
- l) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 49.º

**Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos**

Ao Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos compete:

- a) assegurar e promover as reparações da mais variada ordem nos perímetros urbanos e que não estejam atribuídas a outros serviços;
- b) promover a colocação e conservação da informação toponímica e sinalização;
- c) colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições e assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;
- d) assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- e) assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;
- f) promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- g) garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;
- h) zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos.

## Artigo 49.º-A

**Serviço de Higiene e Limpeza**

- a) promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- b) assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- c) garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, dos demais resíduos na área do município;



- d) promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
- e) gerir as instalações sanitárias públicas;
- f) assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
- g) assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- h) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 50.º

**Serviço de Refeitórios**

Ao Serviço de Refeitórios compete:

- a) confeccionar refeições;
- b) proceder à limpeza e arrumação dos refeitórios;
- c) fazer a gestão de bens dos refeitórios.

Artigo 51.º

**Serviço de Veterinária e Saúde Pública**

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

- a) proceder a exames clínicos, estabelecer diagnósticos e promover ou administrar tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;
- b) estudar o melhoramento das espécies e dos processos de utilização ou transformação de produtos de origem animal;
- c) proceder à análise e pontos críticos de controlo de processos produtivos de alimentos;
- d) inspecionar alimentos que se destinem a consumo público;
- e) fazer a fiscalização sanitária de mercados, feiras, exposições ou concursos de animais;
- f) proceder às ações sanitárias previstas na lei;
- g) promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- h) coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- i) entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detetadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;
- j) fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO VI

**Bombeiros Municipais**

Artigo 52.º

**Bombeiros Municipais**

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Corporação de Bombeiros.



Artigo 53.º

**Núcleo Administrativo**

Ao Núcleo Administrativo compete:

- a) assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do comando de bombeiros;
- b) arquivar e manter devidamente organizada a documentação da unidade orgânica;
- c) proceder à faturação do transporte de doentes;
- d) assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao comando de bombeiros, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) secretariar o comando de bombeiros;
- f) remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da unidade orgânica;
- g) assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da unidade orgânica, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos trabalhadores/bombeiros;
- h) assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 54.º

**Corporação de Bombeiros**

A corporação de bombeiros municipais rege-se nos termos do regulamento interno e da legislação que lhe é aplicável, cabendo-lhe genericamente assegurar as ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

Artigo 55.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

(Revogado)

SECÇÃO VII

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

Artigo 55.º-A

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil o qual exerce as competências que lhe estão atribuídas na legislação em vigor.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é ainda composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal.

Artigo 55.º-B

**Núcleo Técnico e Administrativo**

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

- a) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade municipal;



- b) apoiar o Coordenador Municipal de Proteção Civil, a nível administrativo, organizando todos os processos administrativos;
- c) assegurar o atendimento dos municípios e das entidades que se dirigem ao Coordenador Municipal de Proteção Civil;
- d) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 55.º-C

##### **Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal**

Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

- a) elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;
- b) participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;
- c) exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

### TÍTULO III

#### Artigo 56.º

##### **Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão na sua atividade profissional no respeito dos deveres deontológicos consagrados no seu Estatuto Disciplinar.

#### Artigo 57.º

##### **Superintendência, coordenação e desconcentração**

1 — A gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores ou dirigentes dos serviços como forma adequada de desconcentração de poderes.

#### Artigo 58.º

##### **Delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o mapa de pessoal.

#### Artigo 59.º

##### **Substituição do pessoal dirigente e de coordenação**

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes, o Diretor de Departamento será substituído pelo Chefe de Divisão a designar por este ou por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente estabelecidas, os Chefes de Divisão serão substituídos por funcionários a designar pelo respetivo superior hierárquico ou por despacho do Presidente da Câmara.



Artigo 60.º

**Competência genérica do pessoal dirigente**

1 — Aos titulares de cargos de direção são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica que dirijam.

2 — Aos titulares dos cargos de direção incumbe, designadamente:

a) dirigir a unidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estejam adstritos;

b) garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada nas áreas dos respetivos serviços;

c) prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a deliberação dos órgãos municipais ou a despacho do Presidente da Câmara ou dos vereadores;

d) colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) remeter ao arquivo, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais, e regulamentares e das instruções superiores;

h) participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

i) exercer o poder disciplinar sobre o pessoal nos termos previstos na lei;

j) prestar informação sobre a necessidade ou disponibilidade de recursos humanos na unidade ou subunidade orgânica por si dirigida;

k) participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores nos termos da legislação em vigor;

l) manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva unidade orgânica;

m) fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em todas as matérias que digam respeito à respetiva unidade orgânica;

n) executar outras funções que lhe sejam cometidas por leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores.

3 — Sempre que o Presidente da Câmara determine, os titulares de cargos dirigentes ou quem os substitua, assistirão às reuniões da câmara municipal e às sessões da assembleia municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por aqueles órgãos.

Artigo 61.º

**Conteúdo funcional**

A descrição do conteúdo funcional ou do posto de trabalho, não constitui fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 62.º

**Mobilidade de pessoal**

1 — A afetação de pessoal constante no presente regulamento é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

2 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica flexível será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

## TÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 63.º

##### Organograma dos serviços

O Organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços, consta do anexo I ao presente documento.

#### Artigo 64.º

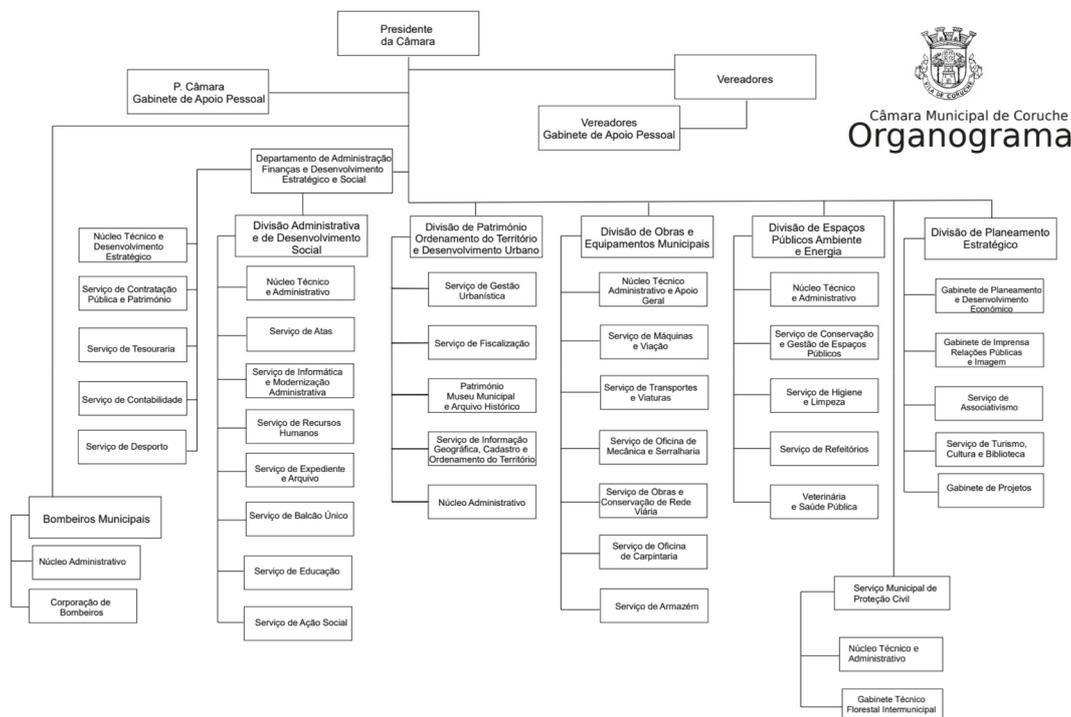
##### Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos cargos dirigentes, as unidades nelas incluídas reportam-se diretamente ao membro do executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

#### Artigo 65.º

##### Entrada em vigor

O presente Documento entra em vigor em 1 de janeiro de 2013.



Câmara Municipal de Coruche  
**Organograma**

312452205