



MUNICÍPIO DE CORUCHE

Deliberação n.º 1329/2019

Sumário: Organização dos serviços do Município de Coruche.

Organização dos 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 15/11/2019, da Câmara Municipal de 27/11/2019 e por seu despacho de 28/11/2019, foi aprovada estrutura orgânica e ao regulamento de organização dos 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 considerando a necessidade de efetuar uma nova estrutura orgânica do Município.

Assim:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 15 de novembro de 2019, foi decidido:

1 — Aprovar a Estrutura Orgânica dos Serviços, que fica em anexo à ata da presente sessão.

2 — Que a organização dos Serviços Municipais do Município de Coruche obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada que será constituída por uma unidade orgânica nuclear e 6 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau a preencher por chefes de divisão. Serão criados 2 cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Que a estrutura nuclear será constituída pela unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração e Finanças.

4 — Que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de 8, sendo 6 unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau e 2 unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 3.º grau. A estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura “Bombeiros”, 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.

5 — Que os cargos de direção intermédia de 3.º grau terão as competências que constam no Anexo II ao Despacho do Presidente da Câmara de 21.10.2019, que fica em anexo à ata da presente sessão.

6 — Que a remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau se fixe em 2.025,35 € correspondendo à 6.ª posição, nível 31.

7 — Determinar a manutenção das Comissões de Serviço ora vigentes da seguinte forma:

a) Determinar que o Departamento de Administração e Finanças sucede ao Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de Serviço do Senhor Diretor de Departamento Dr. José Manuel Domingos Marques;

b) Determinar que a Divisão de Administração Geral sucede à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de Serviço da Senhora Chefe de Divisão Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa;

c) Manter a Comissão de Serviço da Senhora Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia, Arquiteta Maria do Castelo Santos Calção Tavares Moraes;

d) Determinar que a Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território sucede à Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de Serviço do Senhor Chefe de Divisão Arquiteto Luís Filipe Braz Jorge Marques;

e) Determinar que a Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos sucede à Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de Serviço do Senhor Chefe de Divisão Eng.º José Manuel Pires Lamas;

f) Manter a Comissão de Serviço da Senhora Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico Dr.ª Susana Gaspar Ribeiro da Cruz;

g) Manter a Comissão de Serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil, Dr. Luís Alfredo Monteiro Fonseca, com o valor equivalente ao cargo de Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau).



8 — Determinar a atribuição do abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau com os fundamentos que sustentaram a atribuição de tais despesas até à presente data, designadamente, pelo facto destes dirigentes exercerem funções de representação do município em atos públicos.

9 — 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.

10 — Atribuir o direito ao abono de despesas de representação aos titulares dos cargos dirigentes de intermédios de 1.º e 2.º grau e os que vieram a ser designados, que exerçam funções em regime de substituição em conformidade com a nova estrutura orgânica, dada a necessidade 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 que o exercício das suas funções.

11 — Atribuir o direito ao abono das despesas de representação ao Coordenador Municipal de Proteção Civil.

12 — Determinar, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, que os Coordenadores Técnicos na carreira são 3.

13 — Decidir, que o valor remuneratório de Coordenador Municipal de Proteção Civil é o equivalente ao cargo de Chefe de Divisão.

14 — Aprovar, na parte a que respeita, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, que fica em anexo à ata da presente sessão.

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

16 — Que, para meras questões de expediente e justificações ou injustificações de faltas, até ao preenchimento do lugar de Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social, as funções sejam asseguradas pelo Senhor Diretor de Departamento no que respeita aos demais serviços.

17 — Que a presente alteração deverá ser remetida à Direção-Geral das Autarquias Locais.

18 — Que a presente alteração terá entrada em vigor em 1 de janeiro de 2020 ou na data da sua publicação no *Diário da República*, se posterior àquela data.

Por deliberação da Câmara Municipal de 27 de novembro de 2019 foi decidido:

1 — Aprovar a nova estrutura orgânica do município em anexo ao presente despacho;

2 — Determinar que a organização do Serviços Municipais do Município de Coruche obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada, que será constituída por uma unidade orgânica nuclear e 6 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau preencher por chefes de divisão. Serão criados 2 cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Determinar que a estrutura nuclear será constituída pela unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração e Finanças, com a competência constante no anexo I, que se dá por integralmente transcrito para todos os efeitos legais,

4 — Determinar que o número máximo de unidades flexíveis será 8, sendo 6 unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau e 2 unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 3.º grau. A estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura “Bombeiros”, que não é comandada por pessoal dirigente nos termos de aceção definida pela Lei n.º 49/2012, e o “Serviço Municipal de Proteção Civil”, nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2019. Estas unidades orgânicas têm as competências constantes no anexo I, que de dá por integralmente transcrito para todos os efeitos legais.

5 — Determinar que os cargos de direção intermédia de 3.º grau terão as competências que ficam em anexo ao presente (anexo I e II), que aqui se dão por integralmente transcritas para todos os efeitos legais.

6 — Determinar que os cargos de direção intermédia de 3.º grau serão:

- a) Direção de Ambiente e Energia;
- b) Direção de Turismo e Cultura.



7 — Determinar que a remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau se fixe em 2025,35€, correspondendo à 6.ª posição, nível 31.

8 — Determinar a manutenção das Comissões de serviço ora vigentes da seguinte forma:

Determinar que o Departamento de Administração e Finanças sucede ao Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de serviço do Sr. Diretor de Departamento Dr. José Manuel Domingos Marques;

Determinar que a Divisão de Administração Geral sucede à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social pelo que é determinada a manutenção da Comissão de serviço da Sr.ª Chefe de Divisão Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa;

Manter a Comissão de serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia, Arquitecta Maria do Castelo Santos Calção Tavares Morais;

Determinar que a Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território sucede à Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de serviço do Sr. Chefe de Divisão Arquitecto Luís Filipe Braz Jorge Marques;

Manter a Comissão de Serviço da Sr.ª Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico Dr.ª Susana Gaspar Ribeiro da Cruz.

Manter a Comissão de serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil, Dr. Luís Alfredo Monteiro Fonseca com o valor equivalente ao cargo de Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau).

9 — Determinar a atribuição do abono de despesas de representação a todos os cargos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau.

10 — 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.

11 — Atribuir o direito ao abono de despesas de representação aos titulares dos cargos dirigentes de intermédios de 1.º e 2.º e os que vierem a ser designados, que exerçam funções em regime de substituição em conformidade com a nova estrutura orgânica.

12 — Atribuir o direito ao abono das despesas de representação ao coordenador municipal de proteção civil.

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

14 — Decidir, que o valor remuneratório de Coordenador Municipal de Proteção Civil é o equivalente ao cargo de chefia de divisão.

15 — Aprovar, na parte a que respeita, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços, que fica em anexo à presente informação.

16 — Determinar a publicação da presente deliberação 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.

17 — Determinar que, para meras questões de expediente e justificação ou injustificação de faltas, até ao preenchimento do lugar de Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social, as funções sejam asseguradas pelo Senhor Diretor de Departamento, no que respeita ao Serviço de Desporto, e pela Senhora Chefe de Divisão de Administração Geral, no que respeita aos demais serviços.

18 — Remeter a presente alteração para a Direção Geral das Autarquias Locais.

19 — Determinar que a presente alteração terá entrada em vigor em 1 de janeiro de 2020, ou na data da sua publicação no Diário de República, se posterior àquela data.

Por meu despacho datado de 28 de novembro 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 — Determinar a manutenção das Comissões de Serviço ora vigentes da seguinte forma:

Determinar que o Departamento de Administração e Finanças sucede ao Departamento de Administração Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de Serviço do Sr. Diretor de Departamento Dr. José Manuel Domingos Marques;



Determinar que a Divisão de Administração Geral sucede à Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social pelo que é determinada a manutenção da Comissão de Serviço da Sr.ª Chefe de Divisão Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa;

Manter a Comissão de Serviço da Chefe de Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia, Arquitecta Maria do Castelo Santos Calção Tavares Morais;

Determinar que a Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território sucede à Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, pelo que é determinada a manutenção da Comissão de serviço do Sr. Chefe de Divisão Arquitecto Luís Filipe Braz Jorge Marques;

Determinar que a Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos sucede à Divisão de Obras e Equipamentos Municipais pelo que é determinada a manutenção da Comissão de serviço do Sr. Chefe de Divisão Eng.º José Manuel Pires Lamas;

Manter a Comissão de Serviço da Sr.ª Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico Dr.ª Susana Gaspar Ribeiro da Cruz;

Manter a Comissão de Serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil, Dr. Luís Alfredo Monteiro Fonseca com o valor equivalente ao cargo de Chefe de Divisão (direção intermédia de 2.º grau).

3 — Que, para meras questões de expediente e justificação ou injustificação de faltas, até ao preenchimento do lugar de Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social, as funções sejam asseguradas pelo Sr. Diretor de Departamento no que respeita ao serviço de Desporto e pela Sr.ª Chefe de Administração Geral no que respeita aos demais serviços.

4 — Aprovar a nova estrutura orgânica do município em anexo ao presente despacho.

5 — Aprovar o Regulamento de organização dos serviços na parte que é da minha competência.

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).

29 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

Regulamento Municipal Organização dos Serviços do Município de Coruche

Preâmbulo

As transferências de competências para as autarquias locais gerou a necessidade de repensar a organização dos serviços municipais adequando-os a uma nova realidade. Por outro lado, importa reforçar os cargos de direção intermédia para que de uma forma mais eficiente prossigam o cumprimento das missões municipais através de um contacto mais direto com os trabalhadores.

Importa pois dar resposta aos novos desafios que se avizinham naquilo que é o cumprimento das missões do município. O modelo de estrutura orgânica é legitimado pelo disposto no Decreto-Lei que estabelece o regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais.

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, que compreende um poder local mais forte, autónomo, próximo das populações e com meios de capacidade de intervenção para a satisfação das necessidades das populações e para a defesa e concretização de um serviço público de qualidade.

A presente organização dos serviços municipais, é um imperativo, de forma a melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

CAPÍTULO I

Disposições gerais**Contexto Organizacional, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais**

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Coruche, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento define ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

3 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Coruche.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro), e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a última alteração introduzida pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 3.º

Objeto e modelo de estrutura orgânica

1 — Tendo por base o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 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.

2 — O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Coruche, é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica



e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada.

3 — O Modelo de estrutura orgânica flexível comporta uma organização nas seguintes unidades orgânicas:

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) Cargos de direção intermédia de 3.º grau — unidades orgânicas, com atribuições específicas em determinada área.

d) Subunidades orgânicas — Unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

e) 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.

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

Artigo 4.º

Missão

O Município de Coruche tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do concelho, assegurando a evolução dos índices de bem-estar e qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do concelho e a sua afirmação no espaço regional e nacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

Artigo 5.º

Atividades de natureza temporária e permanente

1 — São atividades de natureza permanente as que se encontram elencadas no capítulo 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 6.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 perspectivando 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.

Artigo 7.º

Recursos financeiros

- 1 — 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.
- 2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponíveis.

CAPÍTULO II

Serviços Municipais

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 intra municipais 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.

SECÇÃO I

Estrutura Nuclear

Artigo 10.º

Unidade Orgânica Nuclear

1 — A estrutura nuclear é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Administração e Finanças (DAF).

2 — Ao Departamento de Administração e Finanças compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, 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) Controla e verificar as despesas e receitas associadas aos processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central;
- p) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos celebrados pelo município



- q) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
- r) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do Município
- s) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
- t) Assegurar a gestão dos espaços municipais de descentralização de serviços, designadamente o Espaço do Cidadão;
- u) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informáticos;
- v) Prestar informação à Administração Central no âmbito do SIOE e bem assim remeter para Tribunal de Contas todos os processo sujeitos a fiscalização, prévia ou concomitante e documentos de prestação de contas.
- w) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

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 e Finanças, integra a seguinte unidade flexível:
 - a) Divisão de Administração Geral (DAG)
- 3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:
 - a) Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social (DEDIS)
 - b) Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território (DUOT)
 - c) Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos (DPOE)
 - d) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia (DEPAE)
 - e) Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)
- 4 — A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais e o Serviço Municipal de Proteção Civil.
- 5 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades orgânicas de 3.º grau:
 - a) Direção de Ambiente e Energia na dependência da Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia (DEPAE)
 - b) Direção de Turismo e Cultura na dependência da Divisão de Planeamento Estratégico (DPE)

Artigo 12.º

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral 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 municípios;



- 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) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;
- k) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- l) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- m) Dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;
- n) Garantir o adequado atendimento dos munícipes;
- o) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;
- p) Preparar a agenda das reuniões de câmara, elaborar as respetivas atas e encaminhar os processos aos serviços;
- q) 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;
- r) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- s) Assegurar a gestão dos espaços municipais de descentralização de serviços, designadamente o Espaço do Cidadão;
- t) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informáticos;
- u) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social

À Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social 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) Gestão do parque escolar, sistema educativo, ação social escolar e projetos sócio educativos;
- g) Assegurar a monitorização e atualização da Carta Educativa;
- h) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- i) Colaborar com a comunidade educativa no desenvolvimento do desporto escolar;
- j) Gerir e organizar os transportes escolares;
- k) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;



- l) 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;
- m) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições, bem como o apetrechamento dos refeitórios;
- n) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- o) Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo;
- p) Desenvolver medidas no âmbito da saúde em articulação com as entidades de saúde locais;
- q) Definir estratégias e atividades de promoção do envelhecimento ativo;
- r) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva
- s) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;
- t) Assegurar o funcionamento e gestão dos equipamentos desportivos do município;
- u) Coordenar o funcionamento do conselho municipal de saúde
- v) Acompanhar e monitorizar a implementação da transferência de competências para o município nas áreas da saúde, educação e desporto.
- w) Gestão e realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção e equipamentos.

Artigo 14.º

Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território

À Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território 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 e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;
- f) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- h) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento que não sejam da competência de outras divisões;
- i) Garantir a organização do arquivo da divisão;
- j) Emitir certidões em matérias da competência da divisão;
- k) Preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;
- l) Acompanhar a evolução da política de solos;
- m) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;
- n) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- o) 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;
- p) Colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;
- q) 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;

r) 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;

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

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

Artigo 15.º

Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos

À Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos 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) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

c) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento da divisão;

d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

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) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;

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) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

l) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;

m) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.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;
- l) Promover a gestão de *stocks* no armazém;
- m) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública;
- n) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar;
- o) Coordenar a reformulação de vias, estacionamento, estacionamentos, sinalização de trânsito que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego;
- p) Promover ações que visem a segurança e prevenção rodoviária do município;
- q) Promover a construção, manutenção e requalificação dos espaços verdes públicos;
- r) Coordenar a execução dos pedidos de apoio logístico solicitados pelos serviços municipais;
- s) Apoiar os projetos de intervenção energética e ambiental, no âmbito de planos de apoio à Comunidade Educativa e demais agentes locais;
- t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Direção de Ambiente e Energia

À Direção de Ambiente e Energia compete:

- a) Analisar tecnicamente e acompanhar os processos de planeamento e projetos municipais estruturantes, na vertente ambiental e energética;
- b) Assegurar o acompanhamento da legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
- c) Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
- d) Promover a integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental nos projetos e obras municipais, em articulação com a Agência de Energia;
- e) Promover estudos e a implementação de projetos de eficiência energética nas áreas de iluminação pública, edifícios municipais e outras;
- f) Elaborar estudos e implementar ações tendentes à otimização de recursos e contenção de despesa, no âmbito dos consumos energéticos;
- g) Gerir o armazém, garantindo o aprovisionamento necessário ao funcionamento dos serviços;
- h) Garantir a higiene e limpeza dos espaços públicos e dos edifícios públicos;
- i) Desenvolver todas as tarefas relacionadas com a saúde pública incluindo as que provenham da transferência de competências da administração central;
- j) Garantir o bem-estar animal;
- k) Assegurar o funcionamento do canil municipal;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

Artigo 18.º

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) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- d) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas 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) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- g) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;
- h) Promoção e divulgação de eventos turísticos;
- i) Dinamizar culturalmente o município;
- j) Programar, promover e fazer representar o Município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;
- k) Estabelecer parcerias com o ativo económico local e associações empresariais, tendo em vista a captação de investimento;
- l) Promover candidaturas de projetos financiados e gerir todo o procedimento associado garantindo a sua conformidade legal;
- m) Propor critérios de apoio ao Movimento Associativo, assegurando a sua concretização;
- n) Fomentar a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outras que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, promovendo o associativismo juvenil;
- o) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;
- p) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
- q) Promover o livro e a leitura, garantindo a gestão da biblioteca municipal;
- r) Assegurar a elaboração e edição de folhetos, publicações e outros materiais de uso interno e de divulgação externa;
- s) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 19.º

Direção de Turismo e Cultura

À Direção de Turismo e Cultura compete:

- a) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural e museológico;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais culturais;
- c) Proporcionar uma programação cultural diversificada;
- d) Emitir orientações para a realização de atividades culturais de acordo com princípios de interesse público;
- e) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- f) Desenvolver eventos de animação dirigidos ao mercado turístico;
- g) Apoiar a recuperação das atividades artesanais e etnográficas de interesse local;
- h) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais;
- i) Executar as tarefas atinentes às transferências de competências nas áreas da cultura;
- j) Desenvolver o projeto Bienal de artes;
- k) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições.

Artigo 20.º

Bombeiros

À estrutura orgânica Bombeiros compete:

- a) As ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública
- b) Assegurar a coordenação do pessoal;
- c) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas dos bombeiros;
- d) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas



Artigo 21.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

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 III

Serviços Afetos às Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 22.º

Departamento de Administração e Finanças

O Departamento de Administração e Finanças tem na sua dependência a Divisão de Administração Geral e os seguintes Serviços:

- 1 — Núcleo Técnico e Administrativo;
- 2 — Serviço de Contratação Pública;
- 3 — Serviço de Tesouraria;
- 4 — Serviço de Contabilidade e Património.



Artigo 23.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo 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) Fazer reporte de informação à administração centra;
- c) Coordenar os Serviços que o Diretor de Departamento determine.

Artigo 24.º

Serviço de Contratação Pública

Ao serviço de Contratação Pública 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 publicação dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a tramitação dos mesmos;
- c) Proceder às publicações obrigatórias no portal de compras eletrónicas;
- d) Remeter para o Tribunal de Contas todos os processos a ele destinados;
- e) Elaborar requisições e demais documentação em vigor no setor;
- f) Elaborar o expediente normal do setor;
- g) Manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
- h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.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) Registrar 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 26.º

Serviço de Contabilidade e Património

Ao Serviço de Contabilidade e Património compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos provisionais 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 maneio para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneio;
- 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) Município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;
- v) Promover identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- w) Controlar os contratos referentes a bens imóveis celebrados com terceiro, designadamente os prazos dos mesmos;
- x) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação ou abate;
- y) Tratar de todo o tipo de seguros efetuados pelo município;
- z) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- aa) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Artigo 27.º

Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Gabinete Jurídico
- c) Serviço de Atas;



- d) Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
- e) Serviço de Recursos Humanos;
- f) Serviço de Expediente e Arquivo;
- g) Serviço de Balcão Único.

Artigo 28.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.
- b) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município do, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;
- b) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
- c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais;
- d) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;
- e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do Município;
- f) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação e à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;
- g) Representar, mediante procuração forense, o Município em todas as ações junto dos tribunais judiciais, administrativos e fiscais;
- h) Assegurar a instrução de todos os processos de contraordenação e acompanhar os processos de impugnação de contraordenação.
- i) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.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 31.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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;
- e) Gerir e controlar as versões de *software*;
- 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;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

Artigo 32.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) 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;
- f) Realizar estudos e propor ações de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
- g) Elaborar e executar o plano e relatório anual de formação;
- h) Elaborar o mapa de pessoal e as respetivas alterações;
- i) Desenvolver os processos de recrutamento de pessoal;
- j) 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;
- k) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- l) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
- m) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, garantindo o cumprimento da legalidade;
- n) Elaborar anualmente o balanço social da autarquia;



- o) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- p) Organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;
- q) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.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) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

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) Atender o público nas matérias que constituem transferências de competência da administração central, designadamente na área da cultura e licenciamento de espetáculos, encaminhando-os para a Divisão respetiva.
- f) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;
- g) Executar todas as tarefas inerentes ao Espaço de Cidadão;
- h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.



SECÇÃO III

Artigo 35.º

Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social

A Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Serviço de Ação Social e Saúde;
- b) Serviço de Educação;
- c) Serviço de Desporto.

Artigo 36.º

Serviço de Ação Social e Saúde

Ao Serviço de Ação Social e Saúde compete:

- a) Gestão, manutenção e conservação das instalações e equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- b) Gestão do pessoal afeto à saúde;
- c) Acompanhamento dos serviços por forma a garantir nos estabelecimentos de saúde:
 - i) Serviços de limpeza;
 - ii) Atividades de apoio à vigilância e de segurança;
 - iii) Arranjos exteriores, incluindo a jardinagem;
 - iv) Fornecimento de eletricidade, gás, água e saneamento;
 - v) Manutenção de viaturas;
 - vi) Seguros dos estabelecimentos de saúde;
 - vii) Manutenção e conservação de elevadores;
 - viii) Manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, incluindo o sistema AVAC;
 - ix) Pagamento de rendas e de outros encargos, quando a eles haja lugar.
- d) Garantir a organização do arquivo da divisão;
- e) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
- f) Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão.
- g) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- h) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios ação social e da saúde;
- i) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;
- j) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
- k) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- l) Organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- m) Gerir os programas municipais de apoio aos estratos desfavorecidos,
- n) Coordenar a rede social;
- o) Executar a carta social do município;
- p) Executar as tarefas que foram objeto da transferência de competências da administração central, no âmbito da ação social;
- q) Promover a política de habitação social;
- r) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.



Artigo 37.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 38.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) Articular com as associações desportivas co Concelho a promoção da prática desportiva;
- g) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comodados a associações.

SECÇÃO IV

Artigo 39.º

Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território

A Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Serviço de Gestão Urbanística;
- c) Serviço de Fiscalização;
- d) Serviço de Ordenamento do Território e Sistema de Informação Geográfica;
- e) Reabilitação Urbana e Habitação.



Artigo 40.º

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.

Artigo 41.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 intra-estruturas 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 42.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 contraordenação;
- 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 43.º

Serviço de Ordenamento do Território e Sistema de Informação Geográfica (SIG)

Ao Serviço de Ordenamento do Território e SIG 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 e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do Município;
- g) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Elaborar pareceres nas áreas de atuação;
- i) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Reabilitação Urbana e Habitação

À Reabilitação Urbana e Habitação compete:

- a) Coordenar processos relacionados com a requalificação de áreas degradadas;
- b) Promover a política de habitação do município;
- c) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração, reabilitação e revitalização urbana;
- d) Executar os Planos Estratégicos de Reabilitação Urbana;
- e) Elaborar planos de salvaguarda do património histórico e cultural edificado;
- f) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado.

SECÇÃO V

Artigo 45.º

Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos

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

- a) Núcleo Técnico, Administrativo e Apoio Geral;
- b) Gabinete de Projetos e Obras Públicas;
- c) Serviço de Máquinas e Rede Viária;
- d) Serviço de Obras e Conservações;
- e) Serviço de Transportes, Viaturas e Oficinas.

Artigo 46.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) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por administração direta, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- e) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;
- f) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado
- g) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;
- h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- i) 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;
- j) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- k) Colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura
- l) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Gabinete de Projetos e Obras Públicas

Ao Gabinete de Projetos e Obras Públicas 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) Coordenar a tarefas desenvolvidas pelos assistentes operacionais da área da divisão;
- g) exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 48.º

Serviço de Máquinas e Rede Viária

Ao Serviço de Máquinas e Rede Viária 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 49.º

Serviço de Obras e Conservações

Ao Serviço de Obras e Conservações 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) Inspeccionar, 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 50.º

Serviço de Transportes, Viaturas e Oficinas

Ao Serviço de Transportes, Viaturas e Oficinas, 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) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspeção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;
- f) Zelar para que os equipamentos e as oficinas se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- g) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
- h) 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;
- i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO VI

Artigo 51.º

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

A Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia tem na sua dependência a Direção de Ambiente e Energia e os seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos;
- c) Serviço de Apoio Logístico e Mobilidade e Trânsito

Artigo 52.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) Elaborar procedimentos de concurso para aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- d) Apoiar logisticamente a realização de atividades culturais;
- e) Promover a realização do cortejo etnográfico;
- f) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.



Artigo 53.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) Colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições e assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- d) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;
- e) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- f) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;
- g) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos.

Artigo 54.º

Serviço de Apoio Logístico e Mobilidade e Trânsito

Ao Serviço de Apoio Logístico e Mobilidade e Trânsito compete:

- a) Promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;
- b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e estacionamento;
- c) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- d) Promover a colocação e conservação da informação toponímica e sinalização;
- e) Coordenar a execução de pedidos de apoio logístico solicitado pelos serviços municipais;
- f) Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à realização das iniciativas da autarquia.
- g) Efetuar a gestão e manutenção do sistema de bicicletas partilhadas
- h) Cumprir as tarefas que o município detenha enquanto Autoridade de Transportes e acompanhar a delegação desta matéria na CIMLT.

Artigo 55.º

Direção de Ambiente e Energia

A Direção de Ambiente e Energia é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Serviço de Higiene Pública;
- b) Serviço de Refeitórios;
- c) Serviço de Veterinária e Saúde Pública;
- d) Serviço de Ambiente e Eficiência Energética;
- e) Serviço de Armazém.

Artigo 56.º

Serviço de Higiene Pública

Ao Serviço de Higiene Pública compete:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças, edifícios públicos e logradouros públicos;
- b) Garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, e até à entrada em funcionamento da Resiurbe, dos resíduos na área do município;
- c) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
- d) Gerir as instalações sanitárias públicas;



- e) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- f) Desenvolver e acompanhar as ações de desinfestação, desratização, ou outras;
- g) Substituir e reparar os recipientes de deposição danificados;
- h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 57.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 58.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) Inspeccionar 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 incluindo as que sejam provenientes de transferência de competência da administração central na área da veterinária e saúde pública;
- 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) Fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

Artigo 59.º

Serviço de Ambiente e Eficiência Energética

Ao Serviço de Ambiente e Eficiência Energética, compete:

- a) Zelar pela preservação das áreas protegidas, da área geográfica do município;
- b) Prosseguir ações de educação ambiental;
- c) Desenvolver ações com vista a melhorar a eficiência energética e a reduzir impactos no clima;
- 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.

Artigo 60.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) Manter atualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;
- i) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas.
- j) Exercer todas as demais competências que lhe forem superiormente determinadas.

SECÇÃO VII

Artigo 61.º

Divisão de Planeamento Estratégico

A Divisão de Planeamento Estratégico tem na sua dependência a Direção de Turismo e Cultura e os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
- b) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem.

Artigo 62.º

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;
- l) Gerir o observatório do sobreiro e da cortiça e as atividades a ele atinentes;
- m) Efetuar todas as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 63.º

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) Colaborar na gestão e atualização do portal do Município (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações web;
- s) Assegurar a transparência municipal no âmbito das publicações em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- t) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 64.º

Direção de Turismo e Cultura

A Direção de Turismo e Cultura é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Serviço de Associativismo e Juventude;
- b) Serviço de Turismo e Organização de Eventos;
- c) Serviço de Cultura e Biblioteca;
- d) Serviço de Museu Municipal e Núcleos.

Artigo 65.º

Serviço de Associativismo e Juventude

Ao Serviço de Associativismo e Juventude 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) Dinamizar programas de lazer e ocupação de tempos livres para os jovens;
- e) Dinamizar atividades em conjunto com as associações;



- f) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 66.º

Serviço de Turismo e Organização de Eventos

Ao Serviço de Turismo e Organização de Eventos 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) Dinamizar as atividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hoteleira, restauração, artesanato, venda ambulante, imobiliário, construção civil, agricultura e pescas;
- e) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos;
- f) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;
- g) Promover e implementar eventos e assegurar a realização das ações de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;
- h) Organizar e assegurar o funcionamento do posto de turismo;
- i) Assegurar a articulação de ações com a Entidade Regional de Turismo;
- j) Organizar eventos no que se refere à promoção do município;
- k) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 67.º

Serviço de Cultura e Biblioteca

Ao Serviço de Cultura e Biblioteca compete, designadamente:

- a) 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.
- b) Definir e implementar os planos anuais de desenvolvimento cultural;
- c) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- e) Promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitem uma melhor otimização de meios e de recursos;
- f) 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;
- g) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;
- h) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e a bibliomóvel como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- i) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- j) Executar todas as determinações que superiormente lhe forem indicadas.

Artigo 68.º

Serviço de Museu Municipal e Núcleos

Ao Serviço de Museu Municipal e Núcleos compete, designadamente:

- a) Superintender a gestão do Museu Municipal e dos núcleos municipais, 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.

SECÇÃO VIII

Bombeiros

Artigo 69.º

Bombeiros

A unidade orgânica Bombeiros é composta pelos seguintes Serviços:

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

Artigo 70.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 71.º

Corporação de Bombeiros

A corporação de bombeiros 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.

SECÇÃO IX

Serviço Municipal de Proteção Civil

Artigo 72.º

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 73.º

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 74.º

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) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;

d) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente;

e) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;

f) Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

g) Sinalizar as infraestruturas florestais;

h) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;

i) Assegurar a prática de todos os atos previstos em diplomas específicos.

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



CAPÍTULO IV

Competências e delegação

Artigo 75.º

Princípios deontológicos

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

Artigo 76.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 77.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 78.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 ou cargo de direção intermédia de 3.º grau, 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 79.º

Competência genérica dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

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 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, 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 provisionais 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 80.º

Competência genérica dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Competências do cargo de direção Intermédia de 3.º grau

1 — Compete ao titular do cargo de direção intermédia municipal de 3.º grau, dirigir as atividades do respetivo núcleo, sob a orientação do chefe de divisão, definindo os objetivos de atuação, de acordo com as orientações definidas, designadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo núcleo e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo núcleo e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo núcleo;
- f) Propor, ao superior hierárquico, medidas conducentes à melhoria dos serviços no processo organizacional, na afetação dos recursos disponíveis e no grau de satisfação dos beneficiários das atividades;
- g) Promover a aplicação do SIADAP aos serviços e aos trabalhadores que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.



Artigo 81.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 82.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.

Artigo 83.º

Enquadramento hierárquico transitório

1 — 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.

2 — Para efeitos de mero expediente, qualificação de faltas ou trabalho suplementar poderá ser delegada competência num cargos dirigentes de uma divisão cujo cargo dirigente esteja vago.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 84.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 85.º

Organograma dos serviços

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

Artigo 86.º

Norma Revogatória

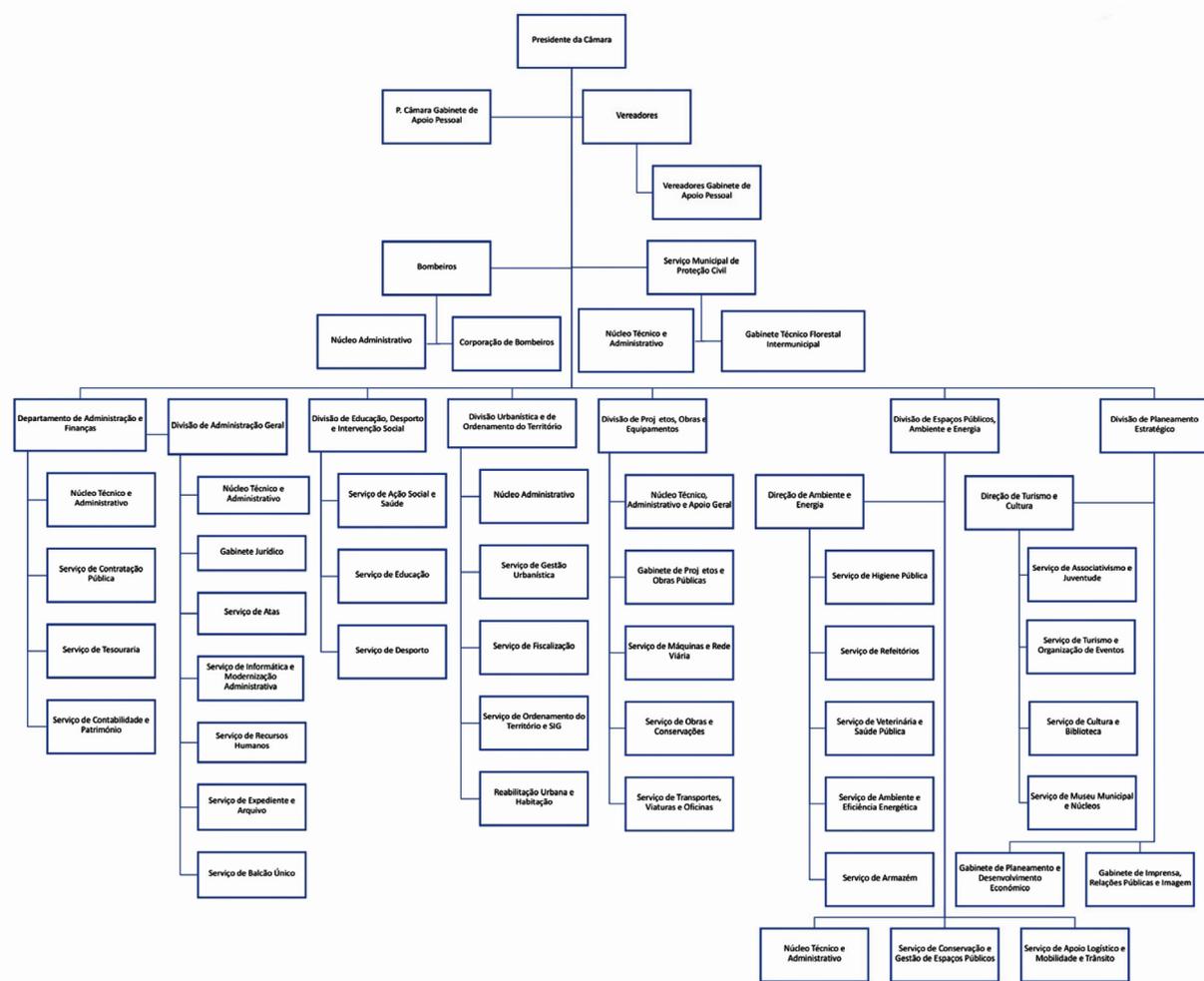
Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

Artigo 87.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2020 ou no dia seguinte ao da sua publicação se for em data posterior.

Organograma



312822132