

de 8 de maio, disponível na página eletrónica do Município em www.cm-coruche.pt e no Balcão Único, no Edifício dos Paços do Concelho.

4 de agosto de 2016. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

309807151

Despacho n.º 10660/2016

I alteração à Estrutura Orgânica e Regulamento de Organização de Serviços do Município de Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 24/06/2016, da Câmara Municipal de 29/06/2016 e por seu despacho de 30/06/2016, foi aprovada a alteração à estrutura orgânica e ao regulamento de organização de serviços do Município de Coruche, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, tendo sido definido pelos referidos órgãos:

1 — Manter o teor da deliberação da Assembleia de 14 de dezembro de 2012 e da deliberação subsequente da Câmara e despacho subsequente do Presidente da Câmara, nos seus integrais termos exceto no que contrariar o que infra se discrimina e que corresponde à opção aprovada:

a) O modelo de estrutura orgânica é hierarquizada e será constituída por uma unidade orgânica nuclear e unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau;

b) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de quatro, sendo quatro unidades orgânicas a preencher com cargos de direção intermédia de 2.º grau. Que a estas unidades orgânicas seja acrescida a estrutura «Bombeiros Municipais», que não é comandada por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pela Lei n.º 49/2012;

c) Manter a competência da estrutura nuclear (Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social);

d) As unidades orgânicas flexíveis são as seguintes:
Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social;
Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia;
Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;
Estrutura «Bombeiros Municipais».

e) Extinguir a unidade orgânica flexível de 3.º grau revogando o anexo II à deliberação de 14 e dezembro de 2012.

2 — Manter as seguintes Comissões de Serviço ora vigentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

6 — Aprovar a alteração ao regulamento de organização dos serviços conforme infra.

9 de agosto de 2016. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

I Alteração ao Regulamento de Organização de Serviços

Introdução

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços; Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

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

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 24 de junho de 2016.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 29 de junho de 2016.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 30 de junho de 2016.

Artigo 1.º

Pela presente são alterados os artigos 2.º, 6.º, 11.º, 13.º, 16.º, 17.º, 18.º, 23.º, 24.º, 27.º, 30.º, 31.º, 38.º, 39.º, 40.º, 47.º, 49.º do regulamento da estrutura orgânica do município, os quais passam a ter a seguinte redação:

Artigo 2.º

Tipo de Estrutura e Atribuições

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 e divisões) por ser a mais adequada às atribuições do município designadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- l)
- m)
- n)
- o) Ordenamento do Território e Urbanismo;
- p)
- q)

Artigo 6.º

Organização

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

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

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

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

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

- 1 —
- 2 —
- 3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:

- a) Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
- b) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;
- c) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.

- 4 —

Artigo 13.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;
- o) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;
- p) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;
- q) Colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;
- r) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;
- s) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;
- t) Promover, em articulação com a Sociedade de Reabilitação Urbana, a execução dos trabalhos definidos pelo município nas áreas de reabilitação urbana, designadamente: Assegurar a reabilitação dos edifícios que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados; Melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; Fomentar a revitalização urbana;
- u) Coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir acessibilidade, a bens, produtos, serviços e edifícios, a todos os cidadãos.
- v) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e do orçamento da divisão;
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

- a)
- b)
- c) (Revogado.)

Artigo 18.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

- a)
- b)
- c)
- d)
- e) Planeamento Estratégico, incluindo o Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal.

Artigo 23.º

Setor de Planeamento Estratégico

- 1 — O Setor de Planeamento Estratégico é composto por 3 serviços:
- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico incluindo o Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal;
 - b)
 - c)
- 2 —
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)
 - g)
 - h)
 - i)
 - j)
 - k)
 - l) Elaborar, executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;
 - m) Participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;
 - n) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
- 3 —
- 4 —

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

- A Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes Serviços:
- a)
 - b)
 - c) Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
 - d)
 - e)
 - f) Serviço de Balcão Único;
 - g) Serviço Educação;
 - h) Serviço de Ação Social.

Artigo 27.º

Serviço de Informática e Modernização Administrativa

- Ao Serviço de Informática e Modernização Administrativa 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 municípios 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) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação.

Artigo 30.º

Serviço de Educação

Ao Serviço Educação compete:

- a) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município com idade escolar, incluindo a execução da ação social escolar e bolsas de estudo, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os municípios;
- 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 31.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

- a)
- b)
- c)
- d) Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território;
- e) Núcleo Administrativo.

Artigo 38.º

Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território

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

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;
- b) Gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;
- c) Fornecer plantas topográficas e de localização;
- d) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;
- e) Assegurar a inventariação da toponímia e manter atualizado o respetivo registo;
- f) Elaborar estudos e projetos nas áreas de reabilitação urbana do município;
- g) Elaborar e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do município;
- h) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- i) Elaborar propostas de ordenamento de trânsito;
- j) Apresentar propostas e dinamizar projetos com vista à criação de mecanismos de acessibilidade à população;
- k) Elaborar pareceres nas áreas de atuação;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

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

- a) Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral;
- b) Gabinete de Projetos;

- c) Serviço de Máquinas e Viação;
- d) Serviço de Transportes e Viaturas;
- e) Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia;
- f) Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária;
- g) Serviço de Oficina de Carpintaria;
- h) Serviço de Armazém.

Artigo 40.º

Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

- a) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;
- b) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- c) 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;
- d) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- e) Colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- f) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

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

- a)
- b)
- c) Serviço de Higiene e Limpeza;
- d) Serviço de Refeitórios;
- e) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 49.º

Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos

Ao Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos compete:

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

Artigo 2.º

Aditamento ao regulamento de organização dos serviços

Pela presente são aditados os artigos 29.º-A, 30.º-A, 38.º-A, 40.º-A, 49.º-A os quais passam a ter a seguinte redação:

Artigo 29.º-A

Serviço de Balção Único

- 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 municípios;
- c) Efetuar a receção de reclamações;
- d) Executar todos os procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;
- e) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;
- f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º-A

Serviço de Ação Social

Compete ao serviço de Ação Social:

- a) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
- b) Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;
- c) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- d) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da educação, ação social e da saúde;
- e) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;
- f) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
- g) Promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;
- h) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- i) Organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.
- j) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 38.º-A

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

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

Artigo 40.º-A

Gabinete de projetos

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

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

Artigo 49.º-A

Serviço de Higiene e Limpeza

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- b) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- c) Garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, dos demais resíduos na área do município;
- d) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
- e) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- f) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
- g) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 3.º

Norma revogatória

Pela presente são revogados os artigos 14.º, Subsecção I da secção II, 35.º, 36.º, 37.º do Regulamento de Organização dos Serviços.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Artigo 5.º

Republicação

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

Regulamento de Organização de Serviços

Considerando a necessidade de proceder à reorganização dos serviços. Considerando o disposto na Lei n.º 75/2013, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e a Lei n.º 49/2012.

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

O modelo de estrutura orgânica, as unidades orgânicas nucleares e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, foram aprovados por deliberação da Assembleia Municipal de 24 de junho de 2016.

As unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de 29 de junho de 2016.

Os serviços/núcleos/gabinetes afetos às unidades orgânicas foram aprovados por despacho do Presidente da Câmara de 30 de junho de 2016.

TÍTULO I**Princípios e disposições gerais**

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Tipo de Estrutura e Atribuições

Tendo por base o artigo 9.º do 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;
- l) Ambiente e Saneamento urbano;
- m) Defesa do Consumidor;
- n) Promoção do Desenvolvimento;
- o) Ordenamento do Território e Urbanismo;
- p) Cooperação externa;
- q) Outras atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 3.º

Recursos financeiros

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

Artigo 4.º

Atividades de natureza temporária e atividades de natureza permanente

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

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

Artigo 5.º

Estratégia para o desenvolvimento das atribuições e competências municipais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II**Estrutura**

Artigo 6.º

Organização

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

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

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

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

Artigo 7.º

Dos Serviços Municipais

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

CAPÍTULO I**Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos**

Artigo 8.º

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

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

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal;
- b) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores a tempo inteiro.

Artigo 9.º

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

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

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

- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo setorial do eleito;
- h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

CAPÍTULO II**Estrutura Nuclear**

Artigo 10.º

Unidade Orgânica Nuclear

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

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

- a) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;
- b) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica do município através da execução das grandes opções do plano e do orçamento;
- c) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) Executar a gestão económico-financeira de acordo com os objetivos e diretrizes do executivo;
- e) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;

f) Coordenar a elaboração, as alterações e as revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;

g) Executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais, nos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respetiva regularização das operações de tesouraria;

h) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal e à assembleia municipal;

i) Preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respetivas atas;

j) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos municipais para os serviços responsáveis pela sua execução;

k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;

l) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

m) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões de atas que sejam requeridas;

n) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;

o) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do Município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;

p) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didático e assegurando a conservação dos edifícios;

q) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;

r) Promover hábitos de leitura junto da população;

s) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;

t) Promover e dinamizar as associações locais;

u) Dinamizar culturalmente o município;

v) 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;

w) 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.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível — Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2 — O Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social e integra a seguinte unidade flexível: Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social.

3 — A estrutura orgânica integra ainda as seguintes unidades flexíveis:

a) Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;

b) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;

c) Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia.

4 — A estrutura orgânica integra ainda os Bombeiros Municipais.

SECÇÃO I

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

À Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social compete:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, receção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos de interesse para os munícipes;

b) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

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

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

e) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com a divisão;

g) Gerir os recursos humanos do município;

h) Assegurar o acompanhamento jurídico de todos os processos em que o município intervém;

i) Desenvolver mecanismos por forma a modernizar os serviços municipais favorecendo o acesso dos cidadãos à administração;

j) Desenvolver a política educativa do município e gerir os equipamentos afetos à área educativa;

k) Desenvolver propostas e executar a política social propugnada pelo município;

l) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;

m) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;

n) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

o) Dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;

p) Garantir o adequado atendimento dos munícipes;

q) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;

r) Preparar a agenda das reuniões de câmara, elaborar as respetivas atas e encaminhar os processos aos serviços;

s) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

t) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

u) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Artigo 13.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

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

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada na área da divisão;

c) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

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

e) Promover mecanismos de promoção, estudo e salvaguarda do património cultural do município articulando com as entidades competentes da administração central;

f) Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;

g) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

h) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

i) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licenciamento que não sejam da competência de outras divisões;

j) Garantir a organização do arquivo da divisão;

k) Emitir certidões em matérias da competência da divisão;

l) Preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

m) Acompanhar a evolução da política de solos;

n) Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território incluindo o planeamento e ordenamento rural;

o) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;

p) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;

g) Colaborar com o serviço de finanças na atualização da informação matricial do edificado;

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO I

Artigo 14.º

(Revogado.)

SECÇÃO III

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

Artigo 15.º

Divisão de Espaços Públicos Ambiente e Energia

À Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia compete:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;

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

d) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

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

f) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação da divisão;

g) Promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa do ambiente;

h) Zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;

i) Conservar e revitalizar os espaços públicos urbanos;

j) Promover as atividades culturais da área de responsabilidade do município e apoiar a realização de feiras, festas e exposições, incluindo a realização do cortejo etnográfico;

k) Assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública, procedendo à recolha os resíduos urbanos;

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

SECÇÃO IV

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 16.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais compete:

a) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área da divisão;

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

c) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

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

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

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

g) Executar por administração direta as obras municipais que lhe sejam cometidas;

h) Executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

i) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;

j) Coordenar e assegurar toda atividade operativa de transportes do município;

k) Apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;

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

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 17.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

a) As ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;

b) A Proteção Civil.

CAPÍTULO IV

Serviços Afetos às Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

Artigo 18.º

Departamento de Administração, Finanças e Desenvolvimento Estratégico e Social

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

a) Núcleo Técnico e Administrativo;

b) Serviço de Contratação Pública e Património;

c) Serviço de Tesouraria;

d) Serviço de Contabilidade;

e) Planeamento Estratégico.

Artigo 19.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) Coordenar os Serviços que o Diretor de Departamento determine.

Artigo 20.º

Serviço de Contratação Pública e Património

Ao serviço de Contratação Pública e Património compete:

a) Organizar os processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;

b) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;

c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;

d) Remeter para o Tribunal de Contas todos os processos a ele destinados;

e) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação ou abate;

f) Tratar de todo o tipo de seguros efetuados pelo município;

g) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

h) Elaborar requisições, notas de baixa, notas de transferência e demais documentação em vigor no setor;

i) Manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efetuando as necessárias prospeções de mercado;

j) Elaborar o expediente normal do setor;

k) Manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;

l) Efetuar a gestão dos materiais de economato;

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

Artigo 21.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete designadamente:

a) Proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;

b) Efetuar todos os pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;

c) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria, os impresos 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 22.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

b) Controlar o mapa de fundos disponíveis e todas as regras estabelecidas na lei dos compromissos e pagamentos em atraso;

c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;

d) Elaborar orientações tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

e) Elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que à mesma respeitem;

f) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;

g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

h) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;

i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;

j) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contabilística;

k) Efetuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;

l) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;

m) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneiço;

n) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;

o) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

p) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

r) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

s) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

t) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

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

Artigo 23.º

Sector de Planeamento Estratégico

1 — O Sector de Planeamento Estratégico é composto por 3 serviços:

a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, incluindo o Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal;

b) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem;

c) Serviço de Associativismo, Cultura, Desporto e Turismo.

2 — 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) Elaborar executar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta contra incêndios e os programas e projetos dele derivados;

m) Participar nas tarefas de planeamento de ordenamento do espaço rural do município;

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

3 — Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

a) Coordenar a emissão do Boletim Municipal;

b) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a atividade da autarquia;

c) Assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;

d) Gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;

e) Dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;

f) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem;

g) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;

- h) Assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respetivo arquivo;
- i) Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;
- j) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;
- k) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;
- l) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- m) Efetuar estudos de opinião e imagem da autarquia;
- n) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- o) Efetuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efetuada a necessária requisição;
- p) Assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o município;
- q) Realizar trabalhos de artes gráficas e *design* para a atividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de atividades de interesse para o município;
- r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

4 — Ao Serviço de Associativismo, Cultura, Desporto e Turismo compete, designadamente:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;
- b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- d) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- e) Organizar os passeios de reformados;
- f) Dinamizar e apoiar as associações locais;
- g) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;
- h) Apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;
- i) Apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;
- j) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- k) Promover e coordenar as ações culturais municipais, estabelecendo parcerias que permitam uma melhor otimização de meios e de recursos;
- l) 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;
- m) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;
- n) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da atividade desportiva;
- o) 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;
- p) Dinamizar os espaços desportivos;
- q) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e coletividades;
- r) Promover ações destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias;
- s) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos designadamente os comoditados a associações;
- t) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;
- u) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e de Desenvolvimento Social

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

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

- c) Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
- d) Serviço de Recursos Humanos;
- e) Serviço de Expediente, Arquivo e Biblioteca;
- f) Serviço de Balcão único;
- g) Serviço de Educação;
- h) Serviço de Ação Social.

Artigo 25.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

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

Artigo 26.º

Serviço de Atas

Ao Serviço de Atas compete:

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

Artigo 27.º

Serviço de Informática e Modernização Administrativa

Ao Serviço de Informática compete:

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

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as ações administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
- b) Lavar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- e) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- f) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias, faltas e licenças;

- g) Realizar estudos e propor ações de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
- h) Elaborar e executar o plano e relatório anual de formação;
- i) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
- j) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- k) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;
- l) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Elaborar anualmente o balanço social da autarquia;
- n) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- o) Organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;
- p) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Expediente, Arquivo e Biblioteca

Ao Serviço de Expediente, Arquivo e Biblioteca 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) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- q) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- r) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º-A

Serviço de Balcão Único

- 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 municípios;
- c) Efetuar a receção de reclamações;
- d) Executar todos os procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;
- e) Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;
- f) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Educação

Ao Serviço Educação compete:

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

Artigo 30.º-A

Serviço de Ação Social

Compete ao serviço de Ação Social:

- a) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
- b) Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;
- c) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- d) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da educação, ação social e da saúde;
- e) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social;
- f) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
- g) Promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;
- h) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos municípios;
- i) Organizar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- j) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Artigo 31.º

Divisão de Património, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

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

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

Artigo 32.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

- a) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;

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

Artigo 33.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente no âmbito da intervenção do município;
- b) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de 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 34.º

Serviço de Património, Museu Municipal e Arquivo Histórico

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

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

SUBSECÇÃO I

(Revogado.)

Artigo 35.º

(Revogado.)

Artigo 36.º

(Revogado.)

Artigo 37.º

(Revogado.)

Artigo 38.º

Serviço de Informação Geográfica, Cadastro e Ordenamento do Território

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

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;
- b) Gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;
- c) Fornecer plantas topográficas e de localização;
- d) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;
- e) Assegurar a inventariação da toponímia e manter atualizado o respetivo registo;
- f) Elaborar estudos e projetos nas áreas de reabilitação urbana do município;
- g) Elaborar e acompanhar a dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial do Município;
- h) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- i) Elaborar propostas de ordenamento de trânsito;
- j) Apresentar propostas e dinamizar projetos com vista à criação de mecanismos de acessibilidade à população;
- k) Elaborar pareceres nas áreas de atuação;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 38.º-A

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

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

SECÇÃO III

Divisão Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 39.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

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

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

Artigo 40.º

Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

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

b) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

d) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;

e) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da divisão;

g) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

h) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;

i) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;

j) Colaborar com o Setor do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada máquina e viatura;

k) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;

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

Artigo 40.º-A

Gabinete de projetos

Ao Núcleo Técnico Administrativo e Apoio Geral compete:

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

b) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respetivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;

d) Colaborar, a nível de projeto, com os restantes serviços da autarquia;

e) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;

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

Artigo 41.º

Serviço de Máquinas e Viação

Ao Serviço de Máquinas e Viação compete:

a) Executar todos os trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais;

b) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

c) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;

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

Artigo 42.º

Serviço de Transportes e Viaturas

Ao Serviço de Transportes e viaturas compete:

a) Proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;

b) Efetuar os transportes escolares e assegurar o transporte em cedências a instituições exteriores ao município mediante autorização superior;

c) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;

d) Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por serviço prestado;

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

Artigo 43.º

Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia

Ao serviço de Oficina Mecânica e Serralharia compete:

a) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspeção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;

b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;

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

Artigo 44.º

Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária

Ao Serviço de Obras e Conservação da Rede Viária compete:

a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta;

b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

c) 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 45.º

Serviço de Oficina de Carpintaria

Ao Serviço de Oficina de Carpintaria compete:

a) Prestar todo o apoio necessário à feitura de obras previstas nos planos, na área de trabalhos de carpintaria de toscos e de limpos e de serragem de madeira;

b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;

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

Artigo 46.º

Serviço de Armazém

Ao Serviço de Armazém compete:

a) Conferir guias de remessa e respetivas faturas referentes aos materiais entrados;

b) Movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;

c) Recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento;

d) Receber, conferir e registar o material adquirido e a conseqüente arrumação;

e) Proceder à conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao respetivo funcionamento;

f) Emitir guias de entrada referentes à receção de vários materiais;

g) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;

h) Comunicar ao setor de compras eventuais faltas de material surgidas;

i) Elaborar, em colaboração com o setor de compras, o inventário anual do armazém;

j) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;

k) Elaboração do expediente normal do serviço;

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

SECÇÃO IV

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 47.º

Divisão de Espaços Públicos, Ambiente e Energia

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

a) Núcleo Técnico e Administrativo;

b) Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos;

c) Serviço de Higiene e Limpeza;

d) Serviço de Refeitórios;

e) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 48.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Compete ao Núcleo Técnico e Administrativo:

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

Artigo 49.º

Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos

Ao Serviço de Conservação e Gestão de Espaços Públicos compete:

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

Artigo 49.º-A

Serviço de Higiene e Limpeza

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- b) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- c) Garantir a recolha, pela forma tida por conveniente, dos demais resíduos na área do município;
- d) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
- e) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- f) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
- g) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 50.º

Serviço de Refeitórios

Ao Serviço de Refeitórios compete:

- a) Confeccionar refeições;
- b) Proceder à limpeza e arrumação dos refeitórios;
- c) Fazer a gestão de bens dos refeitórios.

Artigo 51.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

- a) Proceder a exames clínicos, estabelecer diagnósticos e promover ou administrar tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;
- b) Estudar o melhoramento das espécies e dos processos de utilização ou transformação de produtos de origem animal;
- c) Proceder à análise e pontos críticos de controlo de processos produtivos de alimentos;
- d) 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;
- g) Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higiosanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- h) Coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- i) Entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detetadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;
- j) Fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 52.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Corporação de Bombeiros;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 53.º

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

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

Artigo 54.º

Corporação de Bombeiros

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

Artigo 55.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes atividades:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;

c) Promover ações de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

d) Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e dos meios disponíveis;

f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;

g) Promover a elaboração de planos setoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;

h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;

i) Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;

j) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com outros escalões da proteção civil e com os municípios vizinhos;

k) Promover junto de várias entidades a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas por catástrofes;

l) Apoiar a intervenção junto das populações sinistradas, com vista à sua reabilitação psicossocial;

m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio económicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;

n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, nomeadamente, do centro histórico da vila de Coruche, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

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

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

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

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

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

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

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III

Artigo 56.º

Princípios deontológicos

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

Artigo 57.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

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

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

Artigo 58.º

Delegação de competências

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

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

Artigo 59.º

Substituição do pessoal dirigente e de coordenação

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

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

Artigo 60.º

Competência genérica do pessoal dirigente

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

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

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

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

Artigo 61.º

Conteúdo funcional

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

Artigo 62.º

Mobilidade de pessoal

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

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

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 63.º

Organograma dos serviços

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

Artigo 64.º

Enquadramento hierárquico transitório

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

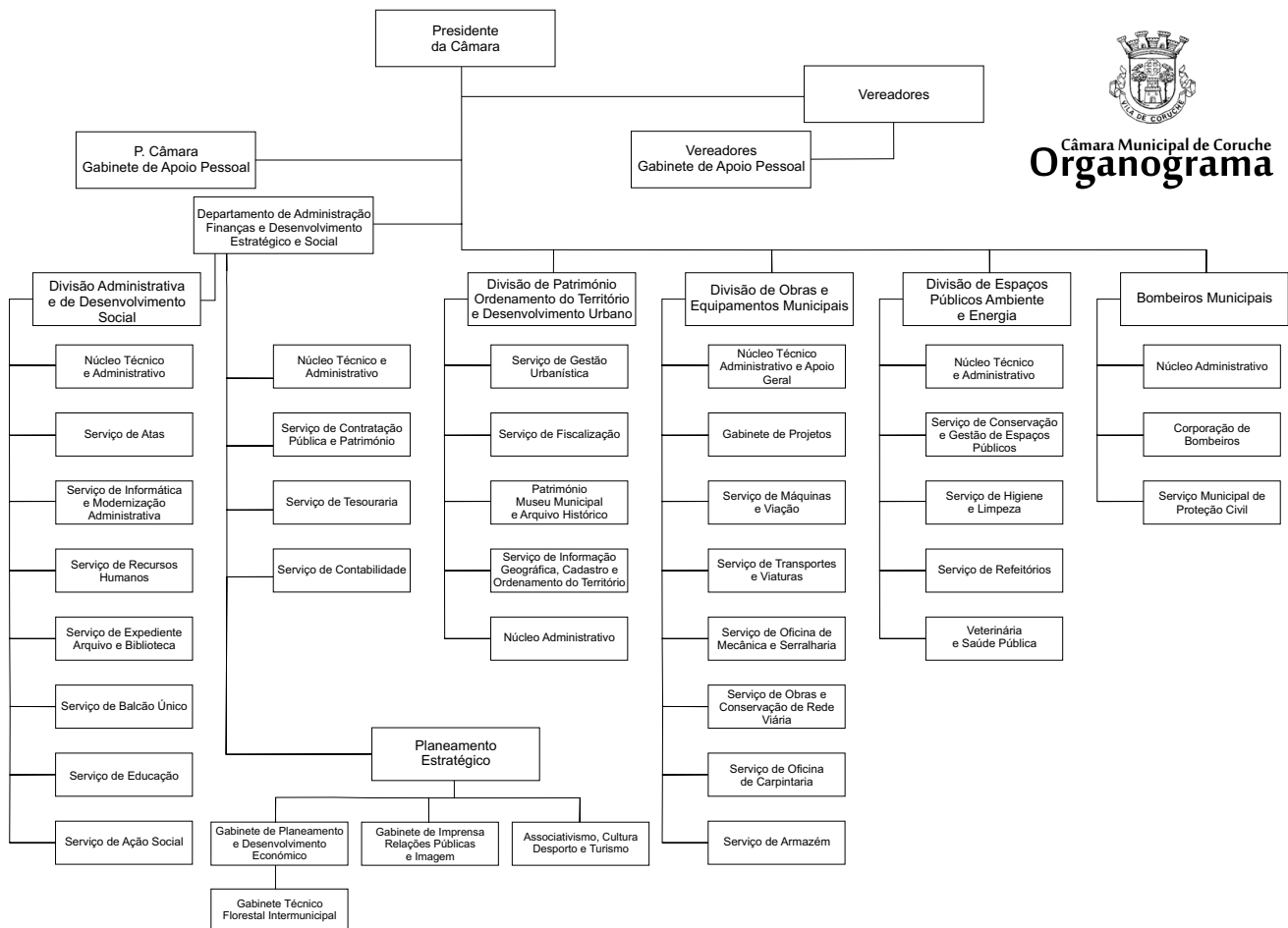
Artigo 65.º

Entrada em vigor

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



Câmara Municipal de Coruche Organograma



209807995

MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 10622/2016

Gabinete de apoio à presidência — Designação de membros

Considerando que nos termos do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, é competência do presidente a designação e exoneração dos membros do gabinete de apoio à presidência;

Considerando que importa proceder à designação do Chefe de Gabinete e reajustar a constituição do meu Gabinete de apoio;

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º, n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conciliado com os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, determino:

Designar a Dr.ª Ana Preciosa Mendes Novais Teixeira, para o cargo de Chefe do Gabinete com efeitos a 10/08/2016 e, por consequência, cessando as respetivas funções de secretária em 09/08/2016;

Designar a Dr.ª Carla Mafalda Pinto Freitas Rodrigues Vicente, técnica superior do Município de Fafe, para o cargo de Secretária do meu gabinete de apoio, com efeitos a 10/08/2016.

O estatuto remuneratório dos agora designados é o previsto no n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular de cada um dos designados é publicada em anexo ao presente despacho.

Anexam-se notas curriculares.

2016-08-11. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Ana Preciosa Mendes Novais Teixeira;

Data de Nascimento: dezembro de 1976.

Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em Gestão de Empresas pela Universidade da Beira Interior (1999);

Inscrita na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas (n.º 56534).

Experiência Profissional:

De 2013 a 2016 — Secretária do Gabinete de Apoio do Presidente da Câmara Municipal de Fafe;

De 2010 a 2013 — Acompanhamento do processo de criação de diferentes empresas sediadas no concelho de Fafe e em concelhos limítrofes;

De 2010 a 2011 — Consultora Externa da Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras e Celorico de Basto, tendo sido responsável pela elaboração e acompanhamento de projetos de investimento, e candidaturas aos diversos sistemas de incentivo, incluindo os programas de Formação-Ação do POPH DINAMIZAR e QI PME;

De 1999 a 2010 — desempenho de funções de diretora financeira e administrativa de um grupo de empresas de média dimensão do concelho de Fafe, reportando diretamente à Administração;

Competia-lhe ainda a coordenação das matérias relativas a áreas contabilísticas, financeira e de auditoria e a interligação com os auditores externos.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome — Carla Mafalda Freitas Rodrigues Vicente;
Data de nascimento — junho de 1974.

Habilitações académicas:

Bacharelato em Línguas e Secretariado da Administração (ano de 1999).