

**MUNICÍPIO DA CHAMUSCA****Aviso n.º 2429/2024**

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr. torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 05 de dezembro de 2023 a Assembleia Municipal da Chamusca, na sua sessão ordinária de 20 de dezembro de 2023, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, de forma a adequar as competências à operacionalidade que se pretende ver efetivamente executado por estas.

10 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado*, Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota justificativa

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências. O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, sendo que a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que adapta a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado) à Administração Local, definiu novas regras de admissibilidade legal para o provimento de cargos dirigentes. Atendendo à realidade atual da administração local, e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços, bem como à crescente responsabilização dos municípios, face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas, impõem-se a necessidade de procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente, permitindo o desenvolvimento das atividades municipais de um modo mais operativo. Assim, tomase importante a reorganização das unidades orgânicas existentes, de forma a adequá-las à sua atual função e aos recursos agregados e seus serviços, com vista a uma agilização dos procedimentos de trabalho, que permita o desenvolvimento de estratégias e projetos considerados estruturantes para o bem-estar da população e para o bom desenvolvimento do Município.

Em conformidade com o estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais e conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal sob proposta do Senhor Presidente criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Face ao exposto, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal elaborou e aprova o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Chamusca.

Artigo 1.º

Visão

A Câmara Municipal da Chamusca, enquanto organismo público da administração local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e desenvolvimento sustentável do Município, aos

níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

Artigo 2.º

Missão

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

Artigo 3.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na legislação em vigor.

2 — Os Vereadores exercerão nesta matéria, as competências que lhe forem delegadas, ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 4.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Executar as ações definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, económica e cultural;
- b) Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores do Município.

Artigo 5.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma, de acordo com o organograma constante do Anexo I:

- a) Unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais;
- b) Subunidades orgânicas, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, integradas nas respetivas unidades orgânicas.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

1 — Nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara pode constituir um gabinete de apoio pessoal.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete e, coadjuvado por um Adjunto, nomeados nos termos da Lei.



3 — O Gabinete de Apoio à Vereação é constituído por um Secretário.

4 — Compete aos membros de apoio aos gabinetes as funções de:

- a) Assessorar o Presidente/Vereadores da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações e/ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente/Vereadores da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente/Vereadores tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respetivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos atos que aquele determinar;
- d) Promover contatos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;
- e) Secretariar o Presidente/Vereadores da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades da alínea anterior;
- f) Colaborar com o Serviço de Apoio Especializado aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- i) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente/Vereadores da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível do Município é composta por unidades orgânicas flexíveis diretamente dependentes do Executivo:

- a) Divisão de Administração e Finanças (DAF);
- b) Divisão de Urbanismo, Planeamento, Obras e Ambiente (DUPOA);
- c) Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Cultura, Desporto e Juventude (UOECDJ);
- d) Unidade Orgânica de 3.º Grau de Intervenção Social (UOIS).

Artigo 8.º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

1 — Divisão de Administração e Finanças:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação;
- e) Apoiar, planear, organizar e desenvolver as atividades atribuídas à Divisão;
- f) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento organizacional e à otimização de recursos;
- g) Elaborar e atualizar os manuais de Organização Interna de cada Serviço;
- h) Coordenar os serviços administrativos afetos à Divisão;
- i) Dar apoio técnico às várias Divisões quando for superiormente solicitado;
- j) Apoiar os órgãos do Município;
- k) Secretariar e organizar as atas das reuniões;
- l) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitante a atos eleitorais;



m) Apoiar, planear, organizar e desenvolver as atribuições regulamentares, no âmbito do serviço de tesouraria, contabilidade e património, aprovisionamento e gestão de stocks e impostos, taxas e licenças;

n) Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento;

o) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efetivação das despesas;

p) Dar apoio aos órgãos do Município;

q) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

r) Coordenar os serviços financeiros adstritos à Divisão;

s) Colaborar com os demais serviços no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — Divisão de Urbanismo, Planeamento, Obras e Ambiente:

a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos das atribuições da Divisão;

b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

d) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município e participar na elaboração do Relatório de Gestão;

e) Promover e acompanhar as obras municipais de construção, beneficiação, manutenção ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada e/ou por administração direta;

f) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

g) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, nomeadamente obras de equipamentos, habitação social e tratamento de espaços públicos, com vista à adoção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente;

h) Planear, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com o ambiente, espaços verdes, limpeza e higiene públicas;

i) Elaborar programas de concurso e avisos de obras públicas, constantes das Grandes Opções do Plano e Orçamento;

j) Certificar, mediante despacho, os fatos e atos que constam na respetiva Divisão;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

3 — Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Cultura, Desporto e Juventude:

a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;

b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

d) Promover o desenvolvimento educativo da comunidade, fomentando e implementando projetos junto da comunidade educativa;

e) Propor e promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura e museus municipais;

f) Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, natural e construído do Município;

g) Propor e promover o desenvolvimento desportivo da comunidade, fomentando e implementando atividades desportivas e de tempos livres;

h) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.



4 — Unidade Orgânica de 3.º Grau de Intervenção Social:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) Desenvolver a estratégia de intervenção social no Concelho;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Serviços e Gabinetes

O Município da Chamusca dispõe de Serviços e Gabinetes, integrados nas respetivas unidades orgânicas, ou diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

A. Divisão de Administração e Finanças:

a) Apoio Administrativo:

- a. Receção e Telefone;
- b. Balcão Único;
- c. Expediente Geral;
- d. Arquivo Municipal;
- e. Apoio aos Órgãos Autárquicos.

b) Recursos Humanos;

c) Taxas e Licenças;

d) Tesouraria;

e) Contabilidade e Património:

i) Ferramentaria.

f) Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks:

i) Armazém.

B. Divisão Urbanismo, Planeamento, Obras e Ambiente:

a) Apoio Administrativo;

b) Gestão e Planeamento Urbanístico;

c) Topografia e Desenho;

d) Obras Municipais;

e) Ambiente, Energia e Serviços Urbanos;

f) Fiscalização Municipal;

g) Transportes e Oficinas;

h) Equipamentos Municipais.

C. Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Cultura, Desporto e Juventude:

a) Educação:

i) Apoio Educativo.

b) Cultura:

i) Biblioteca e Arquivo Histórico.

c) Desporto e Juventude.



D. Unidade Orgânica de 3.º Grau de Intervenção Social:

- a) Ação Social;
- b) Gabinete de Inserção Profissional.

E. Gabinetes diretamente dependentes do Executivo:

- a) Gabinete Proteção Civil;
- b) Gabinete Técnico Florestal;
- c) Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) Gabinete de Comunicação, Turismo e Promoção Local;
- e) Gabinete de Médico Veterinário;
- f) Gabinete de Informática.

Artigo 10.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — Apoio Administrativo

- a) Atendimento:
Receção e telefone:

Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente noutras de carácter mais amplo, mas que se revelem de interesse público;

Assegurar a receção e encaminhamento dos Municípios que se dirigem ao Município;

Assegurar o contacto entre os serviços;

Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações, registando as chamadas entradas e saídas;

Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Balcão Único:

Atender o público em todas as áreas inerentes ao desenvolvimento das competências municipais, utilizando as diversas plataformas eletrónicas existentes para o efeito;

Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido, com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;

Prestar todas as informações aos munícipes;

Efetuar a receção e encaminhamento de reclamações, sugestões e opiniões;

Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

- b) Expediente Geral:

i) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

ii) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras diretivas de carácter genérico;

iii) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

iv) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

v) Escriturar e manter em boa ordem os livros do serviço;

vi) Passar certidões quando autorizadas;

vii) Executar os serviços administrativos de caráter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente certidões, registo e arquivo, ofícios, emails, faxes;
vii) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

c) Arquivo Municipal:

i) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
ii) Orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
iii) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos arquivos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
iv) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município;
v) Adotar Planos de Arquivo;
vi) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral, de acordo com o plano de classificação em vigor;
vii) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;
viii) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;
ix) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação, e em conformidade com o disposto no Regulamento do Serviço de Arquivo Municipal da Chamusca;
x) Colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada;
xi) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

d) Apoio aos Órgãos Autárquicos:

i) Apoiar os órgãos do Município;
ii) Secretariar e organizar as atas das reuniões;
iii) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitante a atos eleitorais;
iv) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Recursos Humanos:

a) Implementar a estratégia de gestão de recursos humanos do Município definida superiormente;
b) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
c) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional, assegurando, para o efeito, ações de formação internas e externas;
d) Assumir a Gestão pela Qualidade como exercício de modernização dos serviços públicos e da gestão autárquica; valorização da relação com o munícipe e orientação da missão do serviço para a melhoria contínua através de novas modalidades de gestão;
e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo cadastro;
f) Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;
g) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;
h) Gerir o recrutamento e seleção, bem como a admissão de trabalhadores em função das necessidades e assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
i) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa;

- j) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- k) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- l) Estruturar o processo de acolhimento de trabalhadores por forma a agilizar as dinâmicas de integração;
- m) Processar e conferir os vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente abono de família, ADSE e outras prestações complementares;
- o) Elaborar o balanço social;
- p) Registrar e lançar faltas, férias, trabalho extraordinário e complementar, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho;
- q) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- r) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- s) Desenvolver as condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores na área de higiene e segurança;
- t) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Taxas e Licenças:

- a) Procedimento administrativo relativo a abertura e funcionamento de estabelecimentos, alvarás de licenças de utilização de estabelecimentos e processos de classificação e/ou reclassificação de estabelecimentos, publicidade, venda ambulante, ocupação da via pública e cemitérios, inserção de base de dados;
- b) Autos de transgressão, serviço, licenciamento;
- c) Garantir a liquidação de taxas e preços não cometidos a outros serviços;
- d) Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que não se encontrem cometidas a outros serviços e tenham como finalidade a arrecadação de receitas;
- e) Serviço a executar em conjunto com entidades públicas; certificados de residência de cidadãos da UE, cartão único de feirante, emissão e renovação de cartas de caçador;
- f) Vigiar e fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instauração de processos de contraordenação;
- g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- h) Exercer competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de publicidade e ocupação da via pública;
- i) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, colaborando com as autoridades do Estado de fiscalização e qualidade e dos preços de venda ao público de produtos alimentares;
- j) Executar as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- k) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- l) Elaborar semanalmente um relatório sucinto da atividade desenvolvida;
- m) Coordenar, em ligação com outras divisões, a ação de fiscalização municipal;
- n) Efetuar o registo e controlo da tramitação processual;
- o) Apoiar a instrução de processos de contraordenação;
- p) Fazer cumprir o licenciamento zero;
- q) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

4 — Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e despesa;

- c) Conferir as contas enviadas pelos serviços municipais que realizam cobranças procedendo ao respetivo registo;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- e) Elaborar e enviar ao Chefe de Divisão, ou na sua ausência à Contabilidade e Património o resumo diário de tesouraria;
- f) Fazer o controlo das contas bancárias;
- g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas, ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- h) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- i) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- j) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

5 — Contabilidade e Património:

Contabilidade:

Na área da Contabilidade Geral:

- a) Execução dos documentos previsionais;
- b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
- g) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- h) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- i) Organizar o processo administrativo de despesa;
- j) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- k) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- l) Proceder ao registo contabilístico das faturas recebidas;
- m) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- n) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- o) Conferir e promover a regularização de fundos de maneiço, nos prazos legais;
- p) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades (ot's);
- q) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- r) Elaborar e enviar por via informática, a declaração mensal ou trimestral do IVA;
- s) Elaborar e enviar por via informática, anualmente a declaração IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores;
- t) Elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por lei;
- u) Elaborar anualmente, as declarações de retenções na fonte, de IRS, para as entidades com retenção nos pagamentos;
- v) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- w) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- x) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais e sua elaboração;

- y) Elaboração de informação financeira para a Assembleia Municipal;
- z) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- aa) Colaborar na elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- bb) Elaboração dos documentos de prestação de contas;
- cc) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- dd) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- ee) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
- ff) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;
- gg) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da receita;
- hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da despesa;
- ii) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- jj) Preparar e emitir dados estatísticos solicitados pelos diversos organismos;
- kk) Reconciliações bancárias;
- ll) Reportes mensais, semestrais ou trimestrais à DGAL, IGF, ERSAR, INE, CIMLT;
- mm) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Na área da Contabilidade de Custos:

- a) Lançamento dos custos diretos e saídas de armazém;
- b) Lançamento de custos com o pessoal;
- c) Lançamento dos custos de máquinas/viaturas;
- d) Lançamento dos custos de amortizações;
- e) Lançamento de outros custos;
- f) Repartição e lançamento de custos indiretos;
- g) Fecho dos meses e elaboração dos mapas relacionados com a contabilidade de custos;
- h) Preenchimento de inquéritos e informações diversas relativo aos custos apurados;
- i) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Património:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- d) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Classificar as faturas referentes a imobilizado;
- g) Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações;
- h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros;
- i) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

6 — Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de bens e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados;

- b) Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições;
- c) Organizar e promover os processos de empreitadas, bem como de aquisição de bens e serviços;
- d) Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- e) Proceder ao estudo do mercado de bens e organizar os respetivos processos, com avaliação de fornecedores;
- f) Gerir a plataforma eletrónica de compras públicas;
- g) Verificar o cumprimento do Estatuto dos Profissionais na área da cultura para comunicação da celebração de contrato de prestação de serviços com tais profissionais;
- h) Rececionar as folhas de oba e de máquina relativas às obras executadas por administração direta, para carregamento na aplicação informática OAD para integração da contabilidade de custos;
- i) Criar a tabela de bens e serviços do Município, bem como a sua manutenção;
- j) Parametrizar a tabela de mão-de-obra, deferindo e mantendo atualizado todos os funcionários da autarquia quanto ao seu tipo MOD, Motoristas, Outro;
- k) Parametrizar a tabela de máquinas/viaturas do Município;
- l) Parametrizar a tabela de custos de aplicação OAD com a contabilidade de custos;
- m) Parametrizar os bens do Património com a contabilidade de custos;
- n) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Armazém:

- a) Assegurar a gestão de stocks dos bens depositados no armazém;
- b) Proceder ao controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à entrega de materiais existente, mediante apresentação de requisição ou pedido devidamente autorizado por quem tenha competência para o efeito;
- d) Controlar as sobras de materiais, que dão entrada em armazém;
- e) Controlar a receção dos bens, garantindo que os mesmos sejam acompanhados da respetiva guia e proceder à conferência da mesma;
- f) Garantir que apenas tenham acesso aos bens os trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- g) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 11.º

Divisão Urbanismo, Planeamento, Obras e Ambiente

1 — Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão;
- b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- c) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas;
- d) Garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão;
- e) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afeto à divisão.
- f) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei.
- g) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores;
- h) Assegurar o apoio administrativo a todos os processos sujeitos a controlo prévio nos termos da legislação em vigor e cuja competência seja do município;
- i) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Gestão e Planeamento Urbanístico:

- a) Planear e acompanhar as ações no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação;
- b) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade dos espaços públicos urbanos, a arquitetura dos edifícios ou conjuntos urbanos, ou propor a sua elaboração;
- c) Propor, elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão territorial, bem como emitir parecer sobre idênticos instrumentos da administração central ou regional, no âmbito da coordenação e compatibilização das intervenções e no uso do direito de participação autárquica;
- d) Propor e estabelecer mecanismos que permitam zelar pelo cumprimento dos planos municipais;
- e) Estudar e propor tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património histórico, cultural, arqueológico, paisagístico, bem como tudo o que interesse à regulamentação sobre trânsito e definição de equipamentos urbanos, em articulação com outros serviços municipais;
- f) Coordenar, acompanhar e propor tarefas de conceção e execução de projetos de relativos a equipamentos e infraestruturas municipais;
- g) Assegurar a atividade urbanística e de sujeição a controlo prévio de obras particulares, de acordo com os planos em vigor e os respetivos regimes jurídicos;
- h) Assegurar o desenvolvimento e atualização do Sistema de Informação Geográfica;
- i) Emitir parecer sobre projetos de florestação ou outros, de influência sobre o meio ambiente;
- j) Desenvolver trabalhos de topografia e desenho, apoiando dentro dessas especialidades qualquer das unidades orgânicas;
- k) Emitir parecer nos processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como em projetos municipais de maior complexidade ou localizados em zonas mais sensíveis segundo os instrumentos de planeamento em vigor;
- l) Emitir informações e pareceres no âmbito dos pedidos de informação prévia, processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como de tudo o mais que se relacione com a matéria, nos termos legais ou regulamentares;
- m) Vistoriar obras de urbanização e edificação;
- n) Emitir informações e pareceres sobre o licenciamento da utilização de estabelecimentos e instalações que não caibam na competência doutros serviços;
- o) Recolher informação sobre programas e projetos de apoio à reconversão e regeneração urbana, estudando-as e propondo soluções adequadas;
- p) Elaborar ou propor a elaboração de projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- q) Estudar a adequação e as necessidades de crescimento do parque habitacional, propondo as medidas adequadas, em articulação com outros serviços municipais;
- r) Informar os órgãos municipais do interesse público municipal na preservação de determinadas áreas, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;
- s) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Topografia e Desenho:

- a) Efetuar trabalhos de desenho de Arquitetura, designadamente em edifícios, loteamentos, paisagismo, entre outros;
- b) Efetuar trabalhos de desenho de Especialidades, designadamente de estabilidade, infraestruturas, trânsito e arranjos exteriores, entre outros;
- c) Efetuar trabalhos de desenho de pormenorização;
- d) Proceder à execução de levantamentos arquitetónicos;
- e) Organizar Projetos;
- f) Colaborar na elaboração do cadastro dos imóveis municipais;
- g) Proceder à execução de levantamentos topográficos;

- h) Proceder à implantação de obras e loteamentos de iniciativa municipal;
- i) Calcular áreas e volumes de movimentos de terras;
- j) Promover a manutenção da rede de apoio topográfico;
- k) Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;
- l) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

4 — Obras Municipais:

- a) Estudar e projetar obras municipais, ou propor a elaboração de projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
- b) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas;
- c) Elaborar e ou promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas;
- d) Efetuar medições e estimativas orçamentais de projetos e obras públicas municipais;
- e) Assegurar a análise e acompanhamento dos processos de concurso;
- f) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de elaboração de projetos de obras públicas;
- g) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança em obra;
- h) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
- i) Assegurar a elaboração de autos de medição dos trabalhos de obras públicas municipais e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e outros serviços municipais;
- j) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos ou serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- k) Articular com o serviço competente as necessidades de apoio jurídico no âmbito dos processos cometidos à unidade orgânica;
- l) Colaborar com os serviços municipais na prestação de informação em todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços;
- m) Promover ou colaborar com outros serviços municipais na realização de vistorias;
- n) Efetuar o acompanhamento de obras na área de eletricidade e telecomunicações, se necessário, com a colaboração de outros serviços;
- o) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

5 — Ambiente, Energia e Serviços Urbanos:

- a) Assegurar o controlo da qualidade da água, dos efluentes e dos resíduos;
- b) Colaborar no desenvolvimento e execução de projetos de saneamento e abastecimento de água;
- c) Assegurar a manutenção das redes de drenagem de águas pluviais;
- d) Proceder ao levantamento e diagnóstico das fontes de poluição do concelho e promover as ações para a sua minimização ou eliminação;
- e) Mobilizar os interesses da população para a preservação do ambiente e conservação da natureza;
- f) Promover ações de sensibilização e formação ambiental junto dos agentes ativos do Município, em particular da comunidade escolar;
- g) Promover a higiene pública, designadamente, através de sistemas de recolha e transporte de resíduos;
- h) Determinar os itinerários de recolha de lixo;



- i) Proceder à lavagem e desinfeção de contentores e dos respetivos locais de instalação;
- j) Colaborar com o Gabinete Médico Veterinário, designadamente, em ações de captura de animais vadios e de eliminação de focos prejudiciais para a saúde pública;
- k) Assegurar a limpeza de vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
- l) Proceder à remoção da vegetação espontânea em espaços públicos, aplicando as necessárias medidas de segurança na utilização de produtos químicos;
- m) Assegurar a limpeza de biomassa e a conservação dos aceiros no perímetro florestal municipal;
- n) Assegurar a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;
- o) Executar ou colaborar nas ações periódicas de desratização e desinfeção;
- p) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública;
- q) Assegurar a gestão de parques, jardins e espaços verdes municipais;
- r) Executar as ações aprovadas tendentes à criação de espaços verdes;
- s) Colaborar com as entidades competentes na proteção de zonas ecológicas ou de reserva natural;
- t) Assegurar a gestão dos mercados e feiras e a cobrança das senhas de utilização dos espaços em que tal seja devido;
- u) Fiscalizar a ocupação dos espaços na via pública pelos vendedores ambulantes e feirantes;
- v) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
- w) Gerir os cemitérios municipais, assegurando o seu funcionamento, limpeza e conservação;
- x) Contribuir para a realização da política municipal de ambiente definida para o concelho, relativamente à criação de boas condições ambientais, tendo em vista a satisfação de necessidades de água e saneamento;
- y) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- z) Colaborar no planeamento e definição de estratégias relativas ao saneamento básico (águas de abastecimento, tratamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos);
- aa) Assegurar a promoção, valorização e gestão de parques, jardins e espaços verdes da responsabilidade municipal;
- bb) Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos do concelho;
- cc) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente, remoção de lixeiras ou outras situações, em articulação com o Gabinete Médico Veterinário, quando for caso disso;
- dd) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.
- ee) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

6 — Fiscalização Municipal:

- a) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços municipais e instruir ou emitir parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos;
- b) Avaliar a eficiência e eficácia dos regulamentos e normativos, bem como a regularidade no cumprimento das normas aplicáveis e propor, em articulação com os dirigentes das respetivas áreas, as alterações convenientes;
- c) Estudar as leis e regulamentos e propor medidas de regulamentação autónoma ou de execução adequadas, bem como, em colaboração com os serviços municipais respetivos, a aplicação dos procedimentos mais eficientes e eficazes no cumprimento da lei;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços, podendo, nestes casos, ser constituído como mandatário;

- e) Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de notificações pessoais ou citações;
- f) Elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargos;
- g) Cumprir o plano de fiscalização estabelecido;
- h) Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado;
- i) Exercer ação fiscalizadora na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, designadamente, sobre a sua conformidade com as condições específicas do seu licenciamento ou autorização;
- j) Participar ou comunicar todas as ocorrências verificadas suscetíveis de afetarem os interesses do Município;
- k) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

7 — Transportes e Oficinas:

- a) Proceder aos transportes solicitados e autorizados no âmbito do RACH, assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança;
- b) Proceder aos transportes solicitados pelos serviços assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança;
- c) Assegurar e promover o bom funcionamento dos transportes escolares, assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança e o apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- d) Assegurar a correta manutenção e limpeza das máquinas e viaturas responsabilizando-se pela oficina mecânica;
- e) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e preparar os veículos para inspeção nos calendários legais, assegurando a execução de mapa de revisões programadas;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
- g) Proceder a despiste aleatório de não conformidades, de todas as máquinas e automóveis do Município ou ao cuidado do Município;
- h) Fazer cumprir o disposto no regulamento de transportes do Município;
- i) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

8 — Equipamentos Municipais:

- a) Executar todos os trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal;
- b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais por administração direta;
- c) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas do Município, podendo executar, quando for determinado, instalações novas;
- d) Executar e coordenar todos os trabalhos de apoio às festas e festivais municipais;
- e) Colaborar com os serviços competentes na fiscalização de obras públicas, na área das instalações elétricas;
- f) Promover a construção e conservação corrente da rede viária municipal e a reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;
- g) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária e colaborar na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento;
- h) Assegurar a conservação dos edifícios municipais, executando todos os trabalhos de construção civil, carpintaria e serralharia da responsabilidade do Município;
- i) Gerir o parque de máquinas e viaturas (não afetas ao serviço de transporte escolar e de passageiros) e oficinas;
- j) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação e manutenção em matéria de serralharia civil e soldadura;
- k) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.
- l) Assegurar a conservação dos edifícios municipais;



- m) Promover a construção e conservação corrente da rede viária municipal, procedendo a obras de reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;
- n) Colaborar com os serviços competentes na fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras na rede viária urbana e rural;
- o) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária;
- p) Colaborar com os serviços competentes na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento;
- q) Executar e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras diversas e demais trabalhos de manutenção e reparação no âmbito da serralharia ou soldadura;
- r) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 12.º

Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Cultura, Desporto e Juventude

1 — Educação:

- a) Assegurar e coordenar a conservação para um bom funcionamento dos Edifícios Escolares;
- b) Assegurar a limpeza e fornecimento de material didático, mobiliário e equipamento às escolas e jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- c) Promover e apoiar ações de educação cívica e atividades complementares de ação educativa;
- d) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos da autarquia afetos à educação;
- e) Promover ações tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como fator essencial para o progresso socioeconómico do concelho;
- f) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pré-escolar, ensino básico, profissional e secundário;
- g) Propor a realização de investimentos na construção/requalificação de creches, jardins-de-infância, escolas do 1.º ciclo do ensino básico e outros níveis de educação que venham a ser cometidos ao Município;
- h) Apoiar associações e coletividades que desenvolvam iniciativas na área da educação, em parceria com a Autarquia;
- i) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente, aos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes e serviços do Ministério da Educação;
- j) Propor e desenvolver estudos de diagnóstico da situação educativa do Concelho;
- k) Garantir a avaliação sistemática dos projetos de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- l) Elaborar, coordenar e concretizar o projeto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa;
- m) Planear e assegurar os transportes escolares em circuitos especiais;
- n) Gerir e apoiar os transportes escolares da rede pública (passes escolares);
- o) Apoiar a Ação Social nos serviços de ação social escolar e respetivo atendimento aos municípios;
- p) Regulamentar eventuais atribuições de mérito;
- q) Coordenar a elaboração e concretização do sistema de segurança alimentar;
- r) Coordenar e concretizar procedimentos no âmbito da transferência de competências para o Município na área da Educação;
- s) Emitir informações no âmbito das atribuições da área da educação;
- t) Apoiar, planear, organizar e desenvolver as atividades atribuídas ao Gabinete;
- u) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento organizacional e à otimização de recursos;
- v) Secretariar e organizar as atas das reuniões na área da Educação;

w) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Apoio Educativo:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável;
- c) Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- d) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- e) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- g) Assegurar os serviços de ação social escolar e respetivo atendimento aos munícipes;
- h) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas que ponham em causa o bemestar das crianças e jovens na escola;
- i) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- j) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
- k) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
- l) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- m) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica;
- n) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Cultura:

- a) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- b) Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural;
- c) Colaborar com os outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza cultural e de animação;
- d) Apoiar no planeamento, calendarização e divulgação da agenda cultural do Município;
- e) Definir e propor estratégias de promoção e desenvolvimento cultural no concelho;
- f) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;
- g) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um Município educador e integrador;
- h) Propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade da Chamusca;
- i) Recolher, tratar, preservar e valorizar o património de importância histórica e cultural;
- j) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do gabinete;
- k) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- l) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Biblioteca e Arquivo Histórico:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
- b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;

- c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão diferente;
- d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- e) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- g) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um Município educador e integrador;
- h) Executar as tarefas necessárias ao tratamento das coleções;
- i) Assegurar a receção e o acolhimento ao utilizador e prestar informações sobre o funcionamento dos serviços;
- j) Realizar exposições e mostras temáticas em consonância com acontecimentos da vida cultural;
- k) Propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade da Chamusca;
- l) Acompanhamento e participação em prospeções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no concelho;
- m) Gerir as atividades inerentes à conceção, produção, difusão e venda das edições municipais;
- n) Criar condições que permitam o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal;
- o) Elaborar e organizar o acervo topográfico do Município;
- p) Recolher, tratar, preservar e valorizar o património arquivístico de importância histórica e cultural;
- q) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Desporto e Juventude:

- a) Promover a elaboração de um plano anual de atividades;
- b) Organizar, fomentar e divulgar eventos relacionados com a atividade física e desportiva no Município;
- c) Elaborar e atualizar a carta de equipamentos e instalações desportivas existentes no concelho;
- d) Propor a realização de estudos essenciais à concretização da política desportiva Municipal;
- e) Assessorar em matéria de educação física, desporto e lazer, as instituições públicas que o solicitem;
- f) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações desportivas e de lazer propriedade do Município ou a ele confiadas por protocolos de colaboração específicos;
- g) Propor o desenvolvimento de programas de ação que privilegiem hábitos de vida saudável e a integração social de grupos desfavorecidos, nomeadamente a terceira idade e jovens institucionalizados;
- h) Desenvolver as atividades físicas e desportivas do Plano Anual de Atividades do Município;
- i) Apoiar as atividades desportivas das Escolas do Município;
- j) Apoiar eventos ou atividades desportivas a realizar no concelho;
- k) Promover ou apoiar programas de formação de recursos humanos, tanto do Município como dos demais agentes ligados à atividade física (técnicos, dirigentes, árbitros, professores);
- l) Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos do Município;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas que regulem os espaços destinados a parques infantis e instalações desportivas;
- n) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 13.º

Unidade Orgânica de 3.º Grau de Intervenção Social

1 — Ação Social:

a) Promover uma planificação estratégica de intervenção social — Coordenação da Rede Social do Concelho (CLAS — Conselho Local de Ação Social, Núcleo Executivo, Grupos de Trabalho, entre outros);

b) Promover medidas tendentes à inclusão social de indivíduos e famílias;

c) Promover e divulgar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

d) Trabalhar em parceria e articulação com instituições e entidades vocacionadas para intervir na área social;

e) Trabalhar em parceria e articulação com instituições e entidades vocacionadas para intervir na área da saúde;

f) Efetuar atendimento social, encaminhamentos, visitas domiciliárias e acompanhamento social a munícipes com necessidades ao nível social;

g) Efetuar atendimento social e desencadear toda a intervenção necessária com prestação de apoio, no âmbito da tipologia das sinalizações, de crise, emergência e ocorrência, efetuadas à linha de apoio, denominada Linha Nacional de Emergência Social (LNES) de que ISS, I.P dispõe e que está, disponível através do n.º 144, de âmbito nacional, com funcionamento gratuito e ininterrupto (24h por dia, todos os dias do ano);

h) Elaborar processos de apoio social no âmbito do Regulamento de Apoio a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade;

i) Gerir o funcionamento da Loja Solidária do concelho da Chamusca;

j) Coordenar e desenvolver a atividade do Banco Local de Voluntariado de Chamusca;

k) Proceder à sinalização para os programas de Ajuda Alimentar existentes (POAPMC, Banco Alimentar Contra a Fome, Cantinas Sociais, etc.);

l) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Chamusca, no Núcleo Local de Inserção (Rendimento Social de Inserção), no Sistema Nacional de Intervenção Precoce, na Equipa de Cuidados Continuados Integrados, nas Plataformas Supraconcelhias, e outras equipas de âmbito social que venham a ser constituídas;

m) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da habitação social e/ou intervenções de requalificação;

n) Assegurar, planear e coordenar a conservação do património habitacional do Município;

o) Elaborar processos de candidatura a apoio financeiro para execução de habitação social municipal;

p) Elaborar processos de candidatura a atribuição de habitação municipal;

q) Apoio a particulares no acompanhamento de candidaturas a programas habitacionais do Estado, no âmbito da recuperação do parque habitacional do concelho;

r) Apoio a particulares na elaboração de candidaturas a apoio ao arrendamento promovido por organismos do Estado;

s) Acompanhar e propor ações de apoio que se prendem com o bem-estar social dos funcionários municipais;

t) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Gabinete de Inserção Profissional:

a) Atendimento a candidatos desempregados, prestando informações e apoio no cumprimento dos seus deveres mesmo perante o IEFP;



- b) Apoio à procura ativa de emprego, nomeadamente, elaboração de CV e cartas de apresentação, bem como realização de sessões que abordam questões inerentes à procura ativa de emprego;
- c) Divulgação e encaminhamento para ofertas de emprego dos candidatos que preencham os requisitos;
- d) Divulgação e encaminhamento para ofertas de estágio profissional dos candidatos que preencham os requisitos;
- e) Encaminhamento para ofertas de qualificação ou formação profissional das várias entidades formadoras e para Centros para a Qualificação Ensino Profissional;
- f) Realização de diligências no âmbito da Garantia Jovem;
- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego e empreendedorismo, através de atendimentos individuais e sessões coletivas;
- h) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado;
- i) Atendimento a entidades empregadoras e divulgação de medidas de apoio ao emprego junto das mesmas;
- j) Visita a empresas e captação de ofertas de emprego junto de entidades empregadoras;
- k) Receção e envio de correspondência relativa aos candidatos inscritos no IEFP;
- l) Elaboração de mapas trimestrais de atividade, mapas de execução física e financeira e listagens das despesas pagas, sendo que os últimos são elaborados com os serviços de Contabilidade e Património e de Recursos Humanos;
- m) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- n) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- o) Definir e apoiar na constituição de Áreas de Localização Empresarial;
- p) Captar investimento privado com potencial de instalação e desenvolvimento no concelho;
- q) Estabelecer parcerias/relações com entidades decisoras ao nível das dinâmicas empresariais e da gestão de fundos comunitários;
- r) Criar planos de ação de desenvolvimento integrado, explorando fileiras existentes ou emergentes no concelho;
- s) Desenvolver e promover as potencialidades endógenas e processos de exportação;
- t) Acompanhar os programas dos quadros comunitários e outros quadros, que permitam criar oportunidades de financiamento para empresas e entidades diversas;
- u) Participar em projetos de parcerias multissetoriais que permitam alavancar a economia local e potenciar a criação de emprego;
- v) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Gabinetes

1 — Gabinete Proteção Civil:

- a) Dar apoio direto ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e proteção civil municipal;
- b) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais;
- c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete de Proteção Civil;
- d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o Gabinete de Proteção Civil;
- e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada

e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições da sua ocorrência e medidas adotadas para lhes fazer face, bem como do êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

g) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de acidente grave ou catástrofe;

h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

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

j) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situações de emergência;

k) Desenvolver ações subsequentes de reinstalação social das populações afetadas em articulação com os departamentos municipais e técnicos designados para o efeito;

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

m) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;

n) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;

o) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;

p) Colaborar no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afetadas por acidente grave ou catástrofe;

q) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

r) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;

s) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas;

t) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

u) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

2 — Gabinete Técnico Florestal:

a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

d) Apoio à Comissão Intermunicipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

e) Elaboração do Plano Intermunicipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão;

f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução do Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

i) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;

j) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, a aprovar pela Assembleia Municipal;

k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;



l) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Pronunciar-se, numa perspetiva técnico-jurídica, sobre projetos de regulamentos e posturas, elaboradas pelos respetivos serviços municipais, bem como normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Organizar e manter atualizado o registo de informações jurídicas;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
- k) Preparar os processos de contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas e o contrato;
- l) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- m) Elaborar as informações jurídicas que lhe sejam solicitados, com vista à fundamentação de decisões superiores;
- n) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- o) Assegurar a instrução e condução dos processos em matéria disciplinar;
- p) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;
- q) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações:
 - i) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
 - ii) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
 - iii) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
 - iv) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
 - v) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
 - vi) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
 - vii) Assegurar o arquivamento dos processos;
 - viii) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município;
- r) Elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos internos;
- s) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade;
- t) Elaborar e analisar contratos interadministrativos, acordos e protocolos em que o Município da Chamusca seja parte ou tenha interesse, quando solicitados;

- u) Preparar e acompanhar os serviços na obtenção dos elementos necessários à realização de hastas públicas;
- v) Assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas;
- w) Acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública;
- x) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

4 — Gabinete de Comunicação, Turismo e Promoção Local:

- a) Planear e implementar um plano de comunicação em articulação com as restantes áreas de atuação;
- b) Garantir a promoção e consolidação da divulgação da imagem do Município, quer a nível interno como externo;
- c) Assegurar a comunicação das iniciativas desenvolvidas pelo Município e os seus parceiros;
- d) Garantir a informação e o contato com os diversos órgãos de comunicação social em todos os assuntos que digam respeito ao Município;
- e) Gerir os conteúdos dos sites, redes sociais, aplicação e newsletter do Município;
- f) Planear, calendarizar e divulgar a agenda cultural do Município;
- g) Planear, elaborar e divulgar o Boletim Municipal do Município;
- h) Promover as iniciativas do associativismo cultural;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- j) Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural;
- k) Colaborar com os outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza cultural e de animação;
- l) Organização e comunicação de eventos para a promoção local;
- m) Realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;
- n) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta ou indireta com a atividade turística local;
- o) Catalogar, planear, gerir e valorar o território, procedendo à análise e diagnóstico do território;
- p) Afirmar a marca territorial, elaborando um plano de promoção e merchandising dos produtos locais;
- q) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- r) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

5 — Gabinete de Médico Veterinário:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária;
- e) Colaborar na realização do recenseamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária;

f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

g) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

6 — Gabinete de Informática:

a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático;

b) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;

c) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;

d) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo atualizado em base de dados;

e) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;

f) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;

g) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária;

h) Propor e realizar projetos de inovação tecnológica com implicação direta na modernização administrativa;

i) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

