



## **CÂMARA MUNICIPAL DA CHAMUSCA**

### **Despacho**

Faz -se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Chamusca, em sua sessão ordinária de 17/12/2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 13/12/2010, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Mais se torna público que, como disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Chamusca, em sua sessão de 13/12/2010, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais.

Chamusca, 21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Sérgio Morais da Conceição Carrinho

### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

#### **Preâmbulo**

O Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

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 artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por seu turno, o Município de Chamusca tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do estabelecido na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro e do preceituado no artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

#### Artigo 1º

##### **Objectivos**

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

- a) Executar as acções 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 2º

##### **Princípios gerais**

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais, sem prejuízo dos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo:

- a) Unidade e eficácia da acção;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos;
- e) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Garantia de participação dos cidadãos.

#### Artigo 3º

##### **Modelo da estrutura orgânica**

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

- a) Unidades orgânicas nucleares, sob a forma departamentos municipais;
- b) Unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais;
- c) Subunidades orgânicas, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, integradas nas respectivas unidades orgânicas.

#### Artigo 4º

##### **Estrutura nuclear**

A estrutura nuclear do Município de Chamusca é composta por uma unidade orgânica nuclear, o Departamento de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos (DOUASU).

#### Artigo 5º

##### **Departamento de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos (DOUASU)**

1 — O Departamento de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, e o licenciamento das operações urbanísticas, a promoção de acções destinadas a garantir a salubridade pública, bem como dinamizar as medidas de protecção do ambiente.

2 — Compete ao Departamento de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal;
- b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direcção e fiscalização de obras;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- d) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
- e) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- f) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- g) Coordenar e dirigir todas as actividades destinadas ao licenciamento das operações urbanísticas;
- h) Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- i) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- j) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- k) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- l) Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com limpeza e higiene públicas.

Artigo 6º

**Unidades orgânicas flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 6 (seis).

Artigo 7º

**Subunidades orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 30 (trinta).

Artigo 8º

**Norma Revogatória**

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no Diário da República nº. 185, II Série, de 11/08/2000.

Artigo 9º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

**Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**

Artigo 10º

**Gabinete de Apoio ao Presidente**

1 – Estabelece o artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

2 – O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio directo ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e o necessário apoio de Secretariado, nomeados nos termos da lei, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal, ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou do respectivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Adjunto, nos actos que aquele determinar;

- d) Promover contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público, ou de direito privado;
- e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Colaborar com a Secção de Actas e de Apoio 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 actos oficiais do Município;
- i) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 11º

##### **Estrutura flexível**

A estrutura flexível do município é composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas no respectivo departamento ou directamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais:

- A. Sob dependência do Departamento de Obras, Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos:
  - a) Divisão de Urbanização e Edificação;
  - b) Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos.
- B. Divisões directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal:
  - a) Divisão Administrativa;
  - b) Divisão Financeira;
  - c) Divisão de Educação, Ensino, Saúde e Acção Social;
  - d) Divisão de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo.

#### Artigo 12º

##### **Competências das unidades orgânicas flexíveis**

1 - Divisão de Urbanização e Edificação:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à 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) Praticar os actos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente nos planos directores de urbanismo e de pormenor, sua articulação e implementação;
- f) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos, estudos e projectos para execução de obras públicas;

- g) Apreciar projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamentos, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- h) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- i) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam na respectiva divisão;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

#### 2 – Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à 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 ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada e/ou por administração directa;
- 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 projectos de interesse municipal, nomeadamente obras de abastecimento de água, saneamento básico, regadios tradicionais, equipamentos, habitação social e tratamento de espaços públicos, com vista à adopção de adequados programas para a execução da sua manutenção corrente;
- h) Planear, programar, executar e controlar as actividades 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 factos e actos que constam na respectiva divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### 3 – Divisão Administrativa

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos 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 actividades atribuídas à divisão;

- f) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento Organizacional e à optimização de recursos;
- g) Elaborar e actualizar os manuais de Organização Interna de cada Serviço;
- h) Coordenar os Serviços Administrativos afectos à Divisão;
- i) Dar apoio técnico às várias Divisões quando for superiormente solicitado;
- j) Apoiar os órgãos do município;
- k) Secretariar e organizar as actas das reuniões;
- l) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitante a actos eleitorais.

#### 4 – Divisão Financeira

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) 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;
- e) Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento;
- f) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas;
- g) Dar apoio aos órgãos do município;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- i) Coordenar os serviços financeiros adstritos à divisão;
- j) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### 5 – Divisão de Educação, Ensino, Saúde e Acção Social

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município.
- e) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções de dinamização previstas nos planos.
- f) Dar execução aos programas constantes das opções do plano do município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico na saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações.
- g) Fazer o levantamento das carências habitacionais a enquadrar em projectos de habitação social.

- h) Propor ou elaborar processos de candidatura no âmbito das competências definidas em cada um dos sectores.

6 – Divisão de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- c) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- d) Propor e promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais.
- e) Propor e promover o desenvolvimento desportivo da comunidade, fomentando e implementando actividades desportivas, tempos livres e turismo;
- f) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, natural e construído do município.
- g) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal.

Artigo 13º

**Subunidades orgânicas**

O Município de Chamusca passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respectivas unidades orgânicas, ou directamente dependentes do Presidente da Câmara:

A. Divisão de Urbanização e Edificação (DUE)

- a) Secção de Expediente Urbanístico (SEU);
- b) Serviço de Planeamento Urbanístico (SPU);
- c) Serviço de Gestão Urbanística (SGU);
- d) Serviço de Fiscalização Técnica Urbanística (SFTU);
- e) Serviço de Topografia e Desenho (STD);

B. Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (DOMASU)

- a) Secção de Apoio Administrativo da DOMASU;
- b) Serviços Urbanos e Ambiente (SUA);
- c) Serviços de Obras Municipais (SOM);
- d) Serviços do Parque de Máquinas e Viaturas Municipais (SPMVM);
- e) Serviços de Oficinas Municipais, Electricidade, Pintura e Carpintaria (SOMEPC);

C. Divisão Administrativa (DA)

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Secção de Expediente Geral (SEG);
- c) Notariado (N);
- d) Informática (I);
- e) Secção de Fiscalização Municipal e Contra-Ordenações (SFMCO)

D. Divisão Financeira (DF)



- a) Secção de Contabilidade e Património (SCP);
  - b) Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (SAGS);
  - c) Secção de Impostos, Taxas e Licenças (SITL);
  - d) Tesouraria (T).
- E. Divisão de Educação, Ensino, Saúde e Acção Social (DEESAS)
- a) Secção de Apoio Administrativo da DEESAS
  - b) Serviço de Educação e Ensino (SEE);
  - c) Serviço de Acção Social e Saúde (SASS)
- F. Divisão de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo (DCDTLT)
- a) Secção de Expediente Administrativo da DCDTLT
  - b) Serviço Cultural e Património Cultural (SCPC);
  - c) Biblioteca e Arquivo Histórico (BAH);
  - d) Serviço de Desporto e Tempos Livres (SDTL);
  - e) Serviço de Turismo e Promoção Local (STPL);
- G. Subunidades directamente dependentes do Executivo
- a) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
  - b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
  - c) Gabinete de Promoção do Desenvolvimento e Cooperação (GPDC).

#### Artigo 14º

### **Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Urbanização e Edificação**

#### 1 - Secção de Expediente Urbanístico:

- a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DUE, controlando o seu movimento e prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão;
- c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores;
- d) Assegurar o licenciamento dos processos de loteamento, obras particulares, pedidos de informação prévia ou simples informações;
- e) Assegurar a elaboração das licenças de utilização;
- f) Assegurar o licenciamento de indústrias, elevadores e postos de abastecimento de combustíveis;
- g) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emitir as certidões relativas aos mesmos;
- h) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- i) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da DUE;

- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### 2 – Serviço de Planeamento Urbanístico:

- a) Planear e definir o uso do solo municipal;
- b) Executar análises temáticas e estatísticas de âmbito territorial;
- c) Promover a reabilitação e valorização dos edifícios e do espaço público do Centro Histórico.
- d) Executar Planos Municipais de Ordenamento do Território e estudos urbanísticos;
- e) Elaborar propostas para a rede viária municipal à escala territorial;
- f) Elaborar regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;
- g) Acompanhar a execução de planos, estudos e projectos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território.
- h) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
- i) Executar análises de cariz territorial e estatístico;
- j) Organizar, manter e disponibilizar os elementos relativos à cartografia existente com incidência sobre o território municipal;
- k) Acompanhar e fiscalizar a produção de cartografia realizada por entidades externas;

#### 3 – Serviço de Gestão Urbanística (SGU):

- a) Informar os processos de loteamentos urbanos e de obras particulares, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento habitacional, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização de unidades funcionais destinadas à habitação e todas as restantes tarefas inerentes aos processos em causa relativas à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados;
- c) Assegurar a rapidez dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas;
- d) Medir os projectos de obras e loteamentos para efeitos de aplicação de taxas;
- e) Autenticar os projectos aprovados;
- f) Disponibilizar informações actualizadas, certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais, ou cidadãos, nos termos da lei,
- g) Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos.
- h) Executar vistorias a estabelecimentos de restauração, bebidas, comércio de produtos alimentares e estabelecimentos industriais;
- i) Integrar a comissão de vistorias para emissão de licenças de utilização;
- j) Executar vistorias tendentes à determinação de obras.

#### 4 – Serviço de Fiscalização Técnica Urbanística (SFTU):

- a) Exercer as competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de urbanização e edificação;
- b) Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho.

5 – Serviço de Topografia e Desenho:

- a) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de uso do solo;
- b) Assegurar a actualização da cartografia;
- c) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;
- d) Elaboração e manutenção actualizada de matrizes, bem como o fornecimento, nos termos legais, de plantas topográficas;
- e) Fornecimento de cotas;
- f) Verificar a implantação dos processos licenciados;
- g) Elaborar as plantas cadastrais superiormente ordenadas e propor alinhamentos e cérceas para os arruamentos;
- h) Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia.

Artigo 15º

**Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Obras Municipais,  
Ambiente e Serviços Urbanos**

1- Secção de Apoio Administrativo da DOMASU:

- a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DOMASU, controlando o seu movimento e prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- c) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- d) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da DOMASU;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 – Serviços Urbanos e Ambiente:

2.1. No âmbito da higiene e limpeza urbana:

- a) Assegurar a recolha, transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Providenciar a distribuição na via pública de papeleiras e vidrões;
- d) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;

- e) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- f) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- g) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação;

#### 2.2. No âmbito do Parque Florestal, Espaços Verdes e Jardins:

- a) Apreciar e executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;
- b) Promover a conservação de parques, jardins e espaços verdes;
- c) Organizar e elaborar as directivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos jardins e espaços verdes municipais;
- e) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes;
- f) Instalar sistemas de rega;
- g) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados;
- h) Identificar e sinalizar as áreas florestais com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência;
- i) Valorizar o potencial florestal, ao nível do recreio, lazer e turismo;
- j) Recuperar as áreas ardidas e reconverter as espécies florestais, controlando as espécies invasoras;
- k) Planear acções de arborização e rearborização;
- l) Sensibilizar a população para a gestão florestal e para a prevenção contra incêndios;
- m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

#### 2.3. No âmbito das Águas e Saneamento:

- a) Promover a articulação com os serviços da empresa concessionária;
- b) Executar a ligação à rede de esgotos dos prédios situados nas áreas servidas pelo colector público.

#### 2.4. No âmbito do Cemitério:

- a) Assegurar a limpeza e conservação do cemitério;
- b) Proceder à inumação e exumação de cadáveres;
- c) Promover a abertura, alinhamento e numeração de sepulturas;
- d) Assegurar a actualização da base de dados;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

#### 2.5. No âmbito da Medicina Veterinária:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-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,

transformem, 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 adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária;
- e) 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.

#### 2.6. No âmbito da Defesa do Consumidor:

- a) Prestar informação aos consumidores;
- b) Prevenir o surgimento de conflitos na área do consumo;
- c) Receber queixas e reclamações;
- d) Proceder à mediação de conflitos de consumo em substituição do Instituto do Consumidor.

#### 2.7. Transportes, Trânsito e Comunicações:

- a) A gestão da rede viária no que diz respeito à sinalização vertical, horizontal e luminosa, praças de táxi, estacionamento à superfície, condicionado, tarifado e livre e mobiliário urbano;
- b) A elaboração e actualização de cadastros de sinalização vertical e mobiliário urbano;
- c) A gestão dos transportes e estruturas de apoio;
- d) A elaboração de propostas que possibilitem soluções integradas de acessibilidade global ao espaço público;
- e) Interlocação entre a Autarquia e os concessionários de transportes urbanos e interurbanos;
- f) Execução de medições e estimativas orçamentais para efeitos de concurso;
- g) Implementação e coordenação de alterações ao trânsito;
- h) Execução e actualização da postura de trânsito;
- i) Gestão da sinalização luminosa automática de tráfego;
- j) Apoio na análise de projectos de sinalização temporária apresentados no âmbito de empreitadas de obras públicas;
- k) Remoção de publicidade não licenciada;
- l) Elaboração de estudos de tráfego e proposta de planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- m) Colaboração na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- n) Emissão de parecer sobre a utilização da via pública para eventos;
- o) Informação dos processos relacionados com acidentes de viação e trânsito.

### 3 – Serviços de Obras Municipais

- a) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- b) Executar todos os trabalhos de obras de construção do Município;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e de obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal;
- d) Participar em vistorias;
- e) Proceder à avaliação de imóveis.

### 4 – Serviços do Parque de Máquinas e Viaturas Municipais:

- a) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas;
- b) Manter o parque automóvel em condições de operacionalidade;
- c) Distribuir as viaturas pelos serviços de acordo com as indicações superiores;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura;
- e) Proceder à gestão da frota de autocarros da Autarquia;
- f) Elaborar mapas relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento
- g) Execução de terraplenagens;
- h) Apoio às obras e demais intervenções das brigadas de administração directa da autarquia;
- i) Apoio aos demais sectores da autarquia no transporte de bens do immobilizado e outros materiais;
- j) Apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia;
- k) Demolições de construções ilegais.

### 5 – Serviços de Oficinas Municipais, Electricidade, Pintura e Carpintaria:

- a) A manutenção de todos os equipamentos;
- b) Executar reparações eléctricas, de pintura e carpintaria.
- c) Analisar os consumos energéticos;
- d) Proceder à coordenação de serviços com as entidades externas na área das energias;
- e) Dar apoio na análise de projectos de obras públicas e na direcção e fiscalização de empreitadas no âmbito das suas especialidades;
- f) Executar as demais funções que lhe forem atribuídas.

## Artigo 16º

### **Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão Administrativa**

#### 1 – Secção de Recursos Humanos:

- a) Gerir um sistema de aperfeiçoamento e formação tendo em vista a valorização profissional e individual dos funcionários, bem como, a sua adaptação e preparação para funções mais exigentes e responsáveis na hierarquia;

- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir uma mais adequada gestão dos Recursos Humanos;
- c) Programar, desenvolver e assegurar as acções de formação internas e gerir as acções de formação externas;
- d) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara e na definição dos seus objectivos anuais, sua concretização e seguimento;
- e) Promover iniciativas de sensibilização e divulgação de práticas de qualidade, quer junto do cidadão, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- f) Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, provimento, classificação, transferência, disciplina, assim como elaborar listas de antiguidade;
- g) Organizar e instruir todos os processos individuais dos funcionários e certificar matérias constantes dos seus registos.
- h) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração e aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, e a respectiva publicitação;
- i) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris de concursos;
- j) Promover e assegurar a gestão de carreiras;
- k) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- l) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- m) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- n) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- o) Assegurar os vencimentos, abonos e participações;
- p) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE e outras prestações complementares;
- q) Elaborar o balanço social;
- r) Controlar as horas extraordinárias e complementares;
- s) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- t) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- u) Desenvolver as condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores na área de higiene e segurança;

## 2 – Secção de Expediente Geral

- a) Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

- b) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- e) Escriturar e manter em boa ordem os livros da secção;
- f) Passar certidões quando autorizadas
- g) Elaborar um Manual de Atendimento ao Público, que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários, e que sirva de guia de interacção com o cidadão;
- h) Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à optimização dos procedimentos;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, certidões, registo e arquivo, ofícios, mails, faxes e editais.

### 3 – Notariado

- a) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo, bem como assegurar o expediente do serviço;
- b) Passar certidões e fotocópias, devidamente autenticadas;
- c) Promover as diligências necessárias ao registo de títulos e bens a eles sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;
- d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do Município;
- e) Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes do exercício da função notarial, nos termos da legislação aplicável;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

### 4 – 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 actualizado em base de dados;



- e) Propor acções de formação de acordo com os objectivos 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 projectos de inovação tecnológica com implicação directa na modernização administrativa;
- i) Dinamizar e acompanhar as medidas de difusão da sociedade de informação no relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos autárquicos.

#### 5 – Secção de Fiscalização Municipal e Contra-Ordenações

- a) 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 contra-ordenação;
- b) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- c) Exercer competências de fiscalização atribuídas ao Município, designadamente, em matéria de publicidade e ocupação da via pública;
- d) 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;
- e) Executar as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- f) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- g) Elaborar semanalmente um relatório sucinto da actividade desenvolvida;
- h) Coordenar, em ligação com outras divisões, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais, nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal.
- i) Cobrança executiva dos tributos administrados pelo Município, nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário;
- j) Efectuar o registo e controlo da tramitação processual;
- k) Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação.

### Artigo 17º

#### **Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão Financeira**

##### 1 – Secção de Contabilidade e Património

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação do orçamento e das grandes opções do plano;

- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos obrigatórios por lei;
- d) Colaborar com todos os serviços, visando o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;
- f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à execução de despesas;
- h) Efectuar o processamento, liquidação e pagamento da despesa, depois de devidamente conferida e autorizada;
- i) Proceder ao controlo das contas correntes, nomeadamente, dos devedores, dos credores, do Estado, doutros entes públicos e doutras entidades;
- j) Efectuar a transferência atempada, para as diversas entidades, das importâncias cobradas por operações de tesouraria remetendo-lhes o respectivo comprovativo;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e arquivo vivo da secção;
- l) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- m) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno;
- n) Organizar e assegurar a actualização do inventário de bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município;
- o) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando-as nas secções, gabinetes e serviços a que este esteja afecto;
- p) Implementar o controlo sistemático entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- q) Efectuar os contratos de seguro dos bens do Imobilizado determinados superiormente e prestar colaboração a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- r) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- s) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- t) Proceder ao inventário anual.

## 2 – Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa e digital dos procedimentos prévios à contratação pública de bens e serviços estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados;
- b) Elaborar o Plano Anual de estimativas de aquisições;

- c) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem consultas informais;
- d) Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- e) Recolher e manter actualizados os catálogos relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
- f) Proceder ao estudo do mercado de bens e organizar os respectivos processos, com avaliação de fornecedores;
- g) Gerir a plataforma electrónica de compras;
- h) Fazer a gestão de stocks dos bens de sua responsabilidade
- i) Exercer o controlo do Armazém de Existências.

### 3 – Secção de Impostos, 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 U.E., cartão único de feirante, emissão e renovação de cartas de caçador;

### 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 realizem cobranças, procedendo ao respectivo registo;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- e) Elaborar e enviar ao Chefe de Divisão, ou na sua ausência á Contabilidade 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) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

#### Artigo 18º

### **Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Educação, Ensino, Saúde e Acção Social**

#### 1 – Secção de Apoio Administrativo da DEESAS

- a) Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, (habitação social e outras acções) em colaboração com as diversas instituições educativas;
- b) Apoiar a recolha de todos os elementos que permitam a melhor avaliação prospectiva das necessidades sentidas no concelho;
- c) Execução de procedimentos administrativos no âmbito dos transportes escolares da responsabilidade do Município;
- d) Assegurar procedimentos administrativos no âmbito da componente de apoio à família (CAF) no ensino pré-escolar;
- e) Assegurar procedimentos administrativos referentes às refeições escolares e actividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo;
- f) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem;
- g) Assegurar procedimentos administrativos no âmbito da transferência de competências para o Município na área da Educação.

#### 2 – Serviço de Educação e Ensino

- a) Promover acções tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso socio-económico do concelho;
- b) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pela educação pré-escolar, ensino básico, profissional e secundário;
- c) Propor a realização de investimentos na construção/requalificação de creches, jardins-de-infância, escolas do 1º ciclo do ensino básico e outros níveis de educação que venham a ser cometidos ao Município;
- d) Assegurar e coordenar a conservação para um bom funcionamento dos Edifícios Escolares;
- e) Assegurar a limpeza e fornecimento de material didáctico, mobiliário e equipamento às escolas e jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- f) Promover e apoiar acções de educação cívica e actividades complementares de acção educativa;
- g) Apoiar associações e colectividades que desenvolvam iniciativas na área da educação, em parceria com a Autarquia;

- h) 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;
- i) Propor e desenvolver estudos de diagnóstico da situação educativa do Concelho;
- j) Garantir a avaliação sistemática dos projectos de forma a adequar a acção educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- k) Elaborar, coordenar e concretizar o projecto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa;
- l) Planear e assegurar os transportes escolares em circuitos especiais;
- m) Assegurar os serviços de acção social escolar;
- n) Propor a atribuição de bolsas de estudo;
- o) Coordenar a elaboração e concretização do sistema de segurança alimentar;
- p) Coordenar e concretizar procedimentos no âmbito da transferência de competências para o Município na área da educação;
- q) Elaborar o relatório trimestral da actividade desenvolvida pelo serviço.

### 3 – Serviço de Acção Social e Saúde

- a) Promover uma planificação estratégica de intervenção social no concelho (rede social);
- b) Promover medidas tendentes à inclusão de indivíduos e famílias;
- c) Propor e divulgar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- d) Assegurar os serviços de acção social escolar;
- e) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- f) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- g) Representar o Município na comissão de protecção de crianças e jovens da Chamusca, no núcleo local de inserção (rendimento social inserção), na intervenção precoce, na equipa de unidade de cuidados continuados integrados ou noutras que venham a ser constituídas;
- h) Acompanhar e propor acções de apoio que se prendem com o bem-estar social dos funcionários municipais;
- i) Assegurar, planear e coordenar a conservação do património habitacional do Município;
- j) Elaboração de processos de candidatura a apoio financeiro para execução de habitação social municipal;
- k) Apoio a particulares na conservação do parque habitacional do concelho, promovido por organismos do estado;
- l) Colaborar com as instituições e parceiros vocacionados para intervir na área da saúde;
- m) Elaborar relatório trimestral da actividade desenvolvida pelo Serviço.

## Artigo 19º

### **Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Turismo**

#### 1 – Secção de Expediente Administrativo da DCDTLT

- a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DCDTLT, controlando o seu movimento e prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- c) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
- d) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da DCDTLT;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

#### 2 – Serviço Cultural e Património Cultural

- a) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- b) Acompanhamento e participação em prospecções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no concelho;
- c) Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural;
- d) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural e de animação;
- e) Planear, calendarizar e divulgar a agenda cultural do município;
- f) Apoiar e promover as iniciativas do associativismo cultural.

#### 3 – 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 actividades 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 actualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de actividade, 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 colecções;

- i) Assegurar a recepção 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) Gerir as actividades inerentes à concepção, produção, difusão e venda das edições Municipais;
- m) Criar condições que permitam o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal.

#### 4 – Serviço de Desporto e Tempos Livres

- a) Promover a elaboração de um plano anual de actividades;
- b) Organizar, fomentar e divulgar eventos relacionados com a actividade física e desportiva no município;
- c) Elaborar e actualizar 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 acção que privilegiem hábitos de vida saudável e a integração social de grupos desfavorecidos, nomeadamente a terceira idade e as crianças e jovens institucionalizados;
- h) Desenvolver as actividades físicas e desportivas do Plano Anual de Actividades do Município;
- i) Apoiar as actividades desportivas das Escolas do Município;
- j) Apoiar eventos ou actividades desportivas a realizar no concelho;
- k) Promover ou apoiar programas de formação de recursos humanos, tanto do Município como dos demais agentes ligados à actividade física (técnicos, dirigentes, árbitros, professores);
- l) Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos do município;
- m) Zelar pelo correcto cumprimento das normas que regulam os espaços destinados a parques infantis e instalações desportivas.

#### 5 – Serviço de Turismo e Promoção Local

- a) Assegurar a informação turística e colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;

- b) Editar materiais informativos e promocionais sobre o município e os seus recursos turísticos;
- c) Promover a divulgação de todas as actividades da Autarquia;
- d) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;
- e) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;
- f) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- g) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- h) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;
- i) Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo do município;

#### Artigo 20º

### **Competências das subunidades orgânicas directamente dependentes do Presidente da Câmara**

#### 1 – Gabinete de Protecção Civil

- a) Dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara na coordenação das operações de segurança, e das de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de acidente grave ou catástrofe, assegurando o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como, centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à segurança e protecção civil municipal;
- b) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais;
- c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Gabinete de Protecção Civil;
- d) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o Gabinete de Protecção Civil;
- e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar 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 actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, condições da sua ocorrência e medidas adoptadas para lhes fazer face, bem como do êxito ou insucesso das acções 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 accionar em situação de emergência;
- j) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas em articulação com os departamentos municipais e técnicos designados para o efeito;
- k) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a realização de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- l) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;
- m) Assegurar a articulação com a Autoridade Nacional de Protecção Civil;
- n) 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;
- o) Colaborar no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por acidente grave ou catástrofe;
- p) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- q) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- r) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas;
- s) Fomentar o voluntariado em protecção civil.

## 2 – Gabinete de Apoio Jurídico

- a) Prestar informações e pareceres jurídicos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de interesse para a actividade municipal;
- c) Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação social;
- d) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;
- e) Efectuar a recepção, registo, distribuição e acompanhamento das acções judiciais em que o Município é parte;
- f) Realizar a articulação entre os serviços municipais e os serviços dos consultores jurídicos.

## 3 – Gabinete de Promoção do Desenvolvimento e Cooperação:

- a) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- c) Assegurar a gestão corrente dos equipamentos municipais do gabinete;

- d) Assegurar a fiscalização e cumprimento dos regulamentos aplicáveis ao funcionamento dos referidos equipamentos municipais;
- e) Colaborar na elaboração de candidaturas a contratos-programa e fundos comunitários e na gestão dos projectos aprovados;
- f) Gerir a participação do Município em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente nas cidades geminadas, na União Europeia e nos países de língua oficial portuguesa;
- g) Fomentar as relações internacionais do Município e promover a cooperação para o desenvolvimento;
- h) Promover e coordenar redes de parcerias de âmbito internacional;
- i) Pesquisar e propor linhas de financiamento para as acções de cooperação internacional.