



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 extraordinária de 23/11/2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 novembro 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 reunião ordinária de 19 de novembro aprovar, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, o modelo de estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, bem como a estrutura nuclear constituída por três unidades orgânicas flexíveis e uma subunidade orgânica. Aprovou ainda as competências genéricas dos cargos de direcção intermédia de 3º grau, o recrutamento, seleção, contratação e respetiva remuneração cumpridas as regras e critérios agora previstos na Lei nº 49/2012 de 29 de Agosto.

Chamusca, 13 de novembro de 2012. — 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, com a publicação da Lei nº 49/2012 de 29 de agosto que procede à adaptação à Administração local da lei nº 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela lei 64/2011, de 22 de Dezembro que aprova o estatuto do pessoal dirigentes dos serviços e organismos da administração regional e local do Estado pelo que de acordo com o nº 1 do artigo 25º da lei 49/2012 o Municipio deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica até 31 de Dezembro de 2012.

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.

Em conformidade com o estipulado no artigo 6º do Decreto-Lei 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 bem como nos termos do nºs 2 e 3 do artigo 4º da Lei

49/2012 de 29 de Agosto, definir que relativamente à unidade orgânica a prover por dirigente intermédio de 3º grau quais as competências, área, e os requisitos do recrutamento, experiência profissional e o nível remuneratório.

Conforme decorre do artigo 7º do Decreto-Lei 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.

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, bem como do disposto na lei 49/2012 de 29 de Agosto e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal.

Artigo 1º

Visão

A Câmara Municipal de 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 2º

Missão

A Câmara Municipal de 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, e 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 3º

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 70º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro.

Artigo 4º

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 5º

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

.Artigo 6º

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 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 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 coletivas 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 Atas 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 atos oficiais do Município;
- i) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7º

Estrutura flexível

A estrutura flexível do Município é composta por unidades orgânicas flexíveis directamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais:

Divisões directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- b) Divisão Urbanismo Obras Ambiente e Serviços Urbanos(DUOASU)
- c) Divisão de Educação Ação Social e Desporto (DEASD)
- d) E uma sub unidade orgânica financeira dependendo directamente da divisão administrativa eFinanceira.

Artigo 8º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

1 – Divisão Administrativa e Financeira

- a) Coordenar e dirigir as actividades 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 actividades atribuídas à divisão;

- f) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento Organizacional e à optimização 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;
- l) Secretariar e organizar as atas das reuniões;
- m) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitante a atos eleitorais.
- n) 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;
- o) Participar na elaboração do relatório de contas, opções do plano e orçamento;
- p) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efetivação das despesas;
- q) Dar apoio aos órgãos do município;
- r) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- s) Coordenar os serviços financeiros adstritos à divisão;
- t) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 – Divisão de urbanismo, obras ambiente e serviços urbanos

- a) Coordenar e dirigir as atividades 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, 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 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 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 factos e atos que constam na respectiva divisão;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

3 – Divisão de Educação Ação Aocial e Desporto;

- a) Coordenar e dirigir as atividades 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 ações 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 9º

Subunidades orgânicas

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

A. Divisão Administrativa e Financeira

- a) Seção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Seção de Expediente Geral (SEG);
- c) Informática e Comunicação(IC)
- d) Seção de Contabilidade e Património (SCP);
- e) Seção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks (SAGS);
- f) Seção de Impostos, Taxas e Licenças (SITL);
- g) Tesouraria (T).

B. Divisão de Urbanização e Edificação (DUE)

- a) Seção 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);
- f) Serviços Técnicos Municipais (STM)
- g) Serviços Urbanos e Ambiente (SUA)
- h) Serviços de Obras Municipais (SOM);
- i) Serviços do Parque de Máquinas e Viaturas Municipais (SPMVM);
- j) Serviços de Oficinas Municipais, Electricidade, Pintura e Carpintaria (SOMEPC);

E. Divisão de Educação, Ação Social e Desporto

- a) Serviço de Educação (SE);
- b) Serviço de Ação Social (SAS)
- c) Serviço Cultural e Turismo(SCT)
- d) Biblioteca, Arquivo Histórico e Património Cultural(BAHPC)
- e) Serviço de Desporto (SD)

G. Subunidades directamente dependentes do Executivo

- a) Gabinete de Proteção Civil (GPC);
- b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- c) Gabinete de Promoção do Desenvolvimento e Cooperação (GPDC).

Artigo 10º

Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão Administrativa e Financeira

1 – Seção 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 ações de formação internas e gerir as ações 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 respetiva 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 – Seção de Expediente Geral

- a) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- b) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- c) Registar 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 seção;
- 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 interação 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 – Informática e Comunicação

- 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 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 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.

4 – Seção 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 seções, gabinetes e serviços a que este esteja afeto;
- 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 ativo 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.

5 – Seção 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 atualizados os catálogos relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
- f) Proceder ao estudo do mercado de bens e organizar os respetivos 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.

6 – Seção 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;
- 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 contra-ordenação;
- 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 actividade desenvolvida;
- m) 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.
- n) Cobrança executiva dos tributos administrados pelo Município, nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário;
- o) Efetuar o registo e controlo da tramitação processual;

- p) Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação.
- q) Fazer cumprir o licenciamento zero.

Artigo 11º

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

1 - Seção de Expediente Urbanístico:

- a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade 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 Divisão;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 – Serviço de Planeamento Urbanístico (SPU):

- 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 projetos 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(STD):

- 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.

6 – Serviços Técnico de Obras Municipais (STOM)

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

7 - Medicina Veterinária(MV)

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção 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 adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados 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.

8 - Defesa do Consumidor (DC)

- 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.

9 - Transportes, Trânsito e Comunicações(TTC)

- 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 atualização 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 atualização 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.

10 - Higiene e limpeza urbana (HLU)

- 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 ações periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação;

11 - No âmbito do Parque Florestal, Espaços Verdes e Jardins (PFEVJ)

- 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 atualizado 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.

12 - . No âmbito das Águas e Saneamento(AS):

- 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.

13 – Serviços de Obras Municipais (SOM):

- a) Executar todos os trabalhos de obras de construção do Município;

14 – Serviços do Parque de Máquinas e Viaturas Municipais (SPMVM)

- 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 imobilizado e outros materiais;
- j) Apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia;
- k) Demolições de construções ilegais.

15 – Serviços de Oficinas Municipais, Electricidade, Pintura e Carpintaria (SOMEPC)

- 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 projetos 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

Competências das subunidades orgânicas dependentes da Divisão de Educação, Acção Social e Desporto

1 – Serviço de Educação (SE)

- a) Promover ações tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como fator 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 ações de educação cívica e atividades complementares de ação educativa;
- g) Apoiar associações e coletividades que desenvolvam iniciativas na área da educação, em pareceria 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 projetos de forma a adequar a ação 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 ação 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.

2 – Serviço de Ação Social (SAS)

- 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 ação social escolar;
- e) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da ação 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 proteção 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 ações 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 atividade desenvolvida pelo Serviço.

3 – Serviço Cultural e Turismo(SCT)

- a) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- b) Estabelecer parcerias para a defesa e promoção cultural;
- c) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural e de animação;
- d) Planear, calendarizar e divulgar a agenda cultural do município;
- e) Apoiar e promover as iniciativas do associativismo cultural.
- 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;

4 – Biblioteca , Arquivo Histórico e Património Cultural (BAHPC)

- 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) Acompanhamento e participação em prospecções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no concelho;
- 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.

5 – Serviço de Desporto (SD)

- a) Promover a elaboração de um plano anual de actividades;
- 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 as crianças e jovens institucionalizados;
- h) Desenvolver as actividades físicas e desportivas do Plano Anual de Atividades 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.

Artigo 12º

Competências das subunidades orgânicas directamente dependentes do Presidente da Câmara

1 – Gabinete de Protecção Civil (GPC)

- a) Dar apoio direto 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 atualizar 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 atualizada 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 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) Desenvolver ações 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 ações 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 (GAJ)

- 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 ações 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 (GPDC)

- 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 projetos aprovados;
- f) Gerir a participação do Município em projetos e ações 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 ações de cooperação internacional;
- j) Definir e apoiar na constituição de Áreas de Localização Empresarial;
- k) Captar investimento privado com potencial de instalação e desenvolvimento no concelho;
- l) Estabelecer parcerias/relações com entidades decisoras ao nível das dinâmicas empresariais e da gestão de fundos comunitários
- m) Criar planos de ação de desenvolvimento integrado, explorando fileiras existentes ou emergentes no Concelho.
- n) Desenvolver e promover as potencialidades endógenas e processos de exportação;
- o) Acompanhar os programas dos quadros comunitários e outros quadros, que permitam criar oportunidades de financiamento para empresas e entidades diversas;
- p) Participar em projetos através de parcerias multissetoriais que permitam alavancar a economia local e potenciar a criação de emprego;
- q) Definir e participar em processos de coesão territorial, económica e social:
- r) Potenciar a criação e desenvolvimento de incubadoras de empresas;
- s) Aproximar os projetos e empresas das Universidades, Politécnicos e Centros de Investigação,
- t) Apoiar investidores e empresas em processos de licenciamento em varias áreas;

- u) Realizar ações de promoção local, regional e nacional sobre áreas e projetos com elevado potencial;