

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA**Aviso n.º 7728/2025/2**

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Chamusca.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Chamusca

Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr. torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 27 de novembro de 2024 a Assembleia Municipal da Chamusca, na sua sessão ordinária de 18 de dezembro de 2024, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, de forma a adequar as competências à operacionalidade que se pretende ver efetivamente executado por estas.

3 de março de 2025. — O Presidente da Câmara, Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Dr.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Considerando que:

A organização dos serviços autárquicos deve ser implementada, de modo a permitir dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências;

A estrutura orgânica deve estar, em cada momento, adaptada às funções a exercer e aos recursos existentes nos serviços, com vista a uma agilização dos procedimentos de trabalho, que permita o desenvolvimento de estratégias e projetos considerados estruturantes para o bem-estar da população e para o bom desenvolvimento do Município da Chamusca;

A transferência de competências na área da Educação, e a recente nomeação de Dirigente da respetiva Unidade Orgânica, permitem clarificar as atribuições e competências dos respetivos serviços, que importa, por isso, especificar no Regulamento;

Por outro lado, o associativismo é uma área importante da dinâmica do Concelho, sendo, desse modo, fundamental prestar um serviço de proximidade às Associações e Coletividades, que permita uma melhor articulação com os diferentes serviços municipais;

Por esse facto, é importante a autonomização do serviço em causa, nomeadamente, através da criação do Gabinete do Associativismo, que terá como primordial objetivo atuar como facilitador no contacto com as entidades de relevo para a atividade das Associações e Coletividades, e apoiar na elaboração de candidaturas ou projetos passíveis de serem financiados por medidas de apoio municipais, regionais, nacionais ou europeias.

Artigo 9.º**Gabinetes e Serviços**

O Município da Chamusca dispõe de Gabinetes e Serviços, integrados nas respetivas unidades orgânicas, ou diretamente dependentes da presidência da câmara municipal:

A. Gabinetes diretamente dependentes do Executivo:

[...]

h) Gabinete do Associativismo.

Artigo 10.º**Gabinetes****8 – Gabinete do Associativismo:**

- a) Gerir e atualizar os processos de acreditação a apoios regulares e pontuais;
- b) Gerir a Plataforma de Benefícios Públicos – PBP;
- c) Receber e elaborar propostas para análise municipal de candidaturas a apoios financeiros;
- d) Receber e elaborar propostas para análise municipal de candidaturas a apoios não financeiros;
- e) Realizar ações de formação, destinadas a dirigentes e técnicos do movimento associativo;
- f) Apoiar iniciativas municipais que articulem com as associações;
- g) Divulgar atividades promovidas pelo movimento associativo;
- h) Formalizar instrumentos de cedência de transportes, espaços, serviços e materiais do município;
- i) Assegurar o relacionamento com entidades associativas do concelho e apoiar o seu funcionamento;
- j) Promover, gerir e avaliar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do movimento associativo do concelho;
- k) Assegurar o relacionamento das entidades associativas do concelho com os serviços municipais e apoiar o seu funcionamento;
- l) Analisar as candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RACH) e assegurar a sua implementação nas suas diversas vertentes;
- m) Informar as associações sobre oportunidades de financiamento, nova legislação e outros esclarecimentos considerados úteis para a vida das associações;
- n) Promover ações que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo, por forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver;
- o) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 13.º**Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação, Cultura, Desporto e Juventude****1 – Gabinete de Educação:**

- a) Assegurar e coordenar o bom funcionamento dos edifícios escolares;
- b) Assegurar o fornecimento de material didático, mobiliário e equipamento às escolas e jardins-de-infância da responsabilidade do município;
- c) Promover e apoiar ações de educação cívica e atividades complementares de ação educativa;
- d) Promover ações tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como fator essencial para o progresso socioeconómico do concelho;
- e) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pré-escolar, ensino básico, profissional e secundário;
- f) Propor a realização de investimentos na construção/requalificação de creches, jardins-de-infância, escolas do 1.º ciclo do ensino básico e outros níveis de educação que venham a ser cometidos ao município;

- g) Apoiar associações e coletividades 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 projetos de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- k) Elaborar, coordenar e concretizar o projeto educativo municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa;
- l) Planear e assegurar os transportes escolares em circuitos especiais e outros transportes adequados às necessidades específicas da comunidade escolar;
- m) Regulamentar eventuais atribuições de mérito;
- n) Coordenar a elaboração e concretização do sistema de segurança alimentar;
- o) Coordenar e concretizar procedimentos no âmbito da transferência de competências para o Município na área da educação;
- p) Emitir informações no âmbito das atribuições da área da educação;
- q) Apoiar, planear, organizar e desenvolver as atividades atribuídas ao gabinete;
- r) Colaborar na execução de medidas relevantes ao aperfeiçoamento organizacional e à otimização de recursos;
- s) Secretariar e organizar as atas das reuniões na área da educação;
- t) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

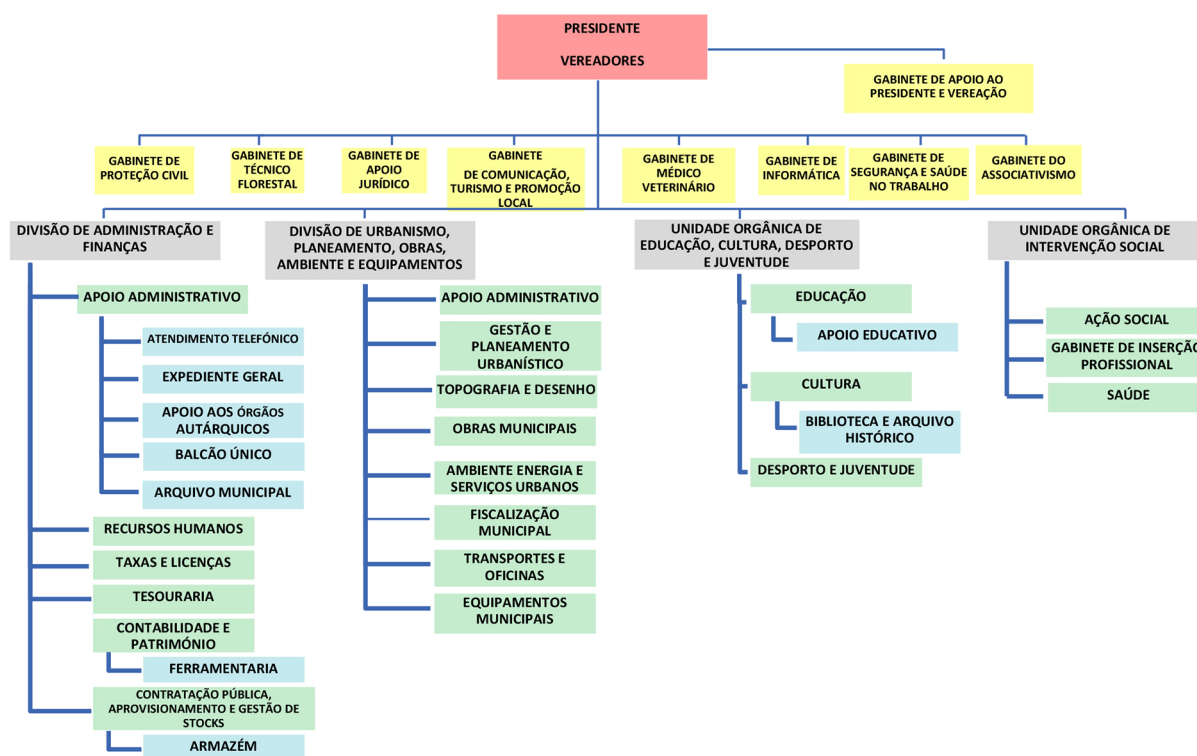
Serviços Administrativos

- a) Assegurar o atendimento e apoio administrativo à comunidade escolar;
- b) Assegurar os serviços de ação social escolar;
- c) Exercer as competências delegadas pela Direção do Agrupamento;
- d) Elaborar requisições de material;
- e) Preparar e elaborar vencimentos de professores e respetivos pagamentos;
- f) Efetuar o registo contabilístico de documentos de despesa;
- g) Efetuar o registo de correspondência (entradas e saídas);
- h) Assegurar os processos de matrículas, a emissão de certidões e a tramitação e atualização dos processos de alunos;
- i) Proceder ao registo de férias, faltas e licenças;
- j) Desenvolver os processos de acidentes em serviço e acidentes escolares;
- k) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Apoio Educativo

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

Organograma



318763038