



DESPACHO N.º 01/2011

**ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

CONFORMAÇÃO DA ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS,  
CRIAÇÃO DE SUBUNIDADES ORGÂNICAS, GABINETES E OUTROS SERVIÇOS DE APOIO

⇒ **Considerando que:**

- a) A Assembleia Municipal de Bombarral, em sessão do dia 26/11/2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada para o Município de Bombarral, fixando em seis o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (Divisões), em trinta e cinco o número máximo de subunidades e em três o número máximo de equipas de projecto;
- b) A Câmara Municipal de Bombarral, em reunião ordinária do dia 06/12/2010, deliberou a criação de quatro unidades orgânicas flexíveis, definindo as respectivas atribuições e competências;
- c) Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, artigo 8.º, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas (...), cabendo-lhe (...) a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas;

⇒ **Determino que a organização estrutural e funcional dos serviços municipais integre as subunidades orgânicas, gabinetes e outros serviços e apoio a seguir identificados, nos seguintes termos:**

**I – Na directa dependência do Presidente da Câmara são criados cinco Gabinetes, que se constituem como núcleos de natureza técnico-administrativa de apoio directo aos órgãos de gestão, nomeadamente:**

**I.1 – Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Municipais, com as seguintes atribuições:**

- a) Preparar e apoiar a actuação política do Presidente da Câmara, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua actuação;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das actividades a implementar;
- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao desempenho da Presidência e dos Órgãos Municipais;
- d) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Organizar a agenda do Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões externas;
- f) Assegurar o protocolo nas cerimónias e actos oficiais organizados pela Câmara Municipal;
- g) Organizar, coordenar e acompanhar as recepções promovidas pela Câmara Municipal;



- h) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões da Presidência e dos órgãos municipais;
- i) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente da Presidência e dos Órgãos Municipais;
- j) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência da Presidência e órgãos Municipais;
- k) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de protecção civil nas diversas matérias inerentes;
- l) Articular operacionalmente os agentes de protecção civil do concelho;
- m) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios em articulação com os demais agentes de protecção civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;
- n) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adoptar em caso de emergência;
- o) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- p) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de protecção civil, a sua actuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- q) Assegurar a execução de medidas susceptíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

**1.2 – Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem, com as seguintes atribuições:**

- a) Prestar ou obter as informações e pareceres que lhe sejam solicitados pela presidência;
- b) Gerir e dinamizar as relações públicas do Município;
- c) Coligir e organizar todos os elementos relacionados com a imagem e actividades municipais;
- d) Recolha e organização de todos os elementos necessários à edição do Boletim Municipal, bem como edição e publicação;
- e) Acompanhar as actividades e eventos municipais e assegurar a sua divulgação nos meios de comunicação social e portal autárquico.

**1.3 – Gabinete da Qualidade Municipal, com as seguintes atribuições:**

**1 - Na área da Modernização Administrativa:**

- a) Estudar, propor e dinamizar a implementação de metodologias e instrumentos de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e a optimização dos processos;



- b) Colaborar no estudo e criação de novas soluções tecnológicas;
- c) Proceder regularmente à análise da situação interna sobre a organização e funcionamento dos serviços e apresentar propostas de melhoria;
- d) Estudar, propor e coordenar projectos de modernização e desburocratização dos serviços municipais.

## **2 - Na área do Sistema de Gestão da Qualidade:**

- a) Dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade, promover a sua consolidação e expansão, garantindo a continuidade da certificação dos serviços;
- b) Assegurar a elaboração e propor para aprovação, toda a documentação de suporte ao Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente: Manuais, Procedimentos, Instruções, Normas e Impressos, garantindo a sua organização, validade, arquivo e divulgação;
- c) Controlar, validar, arquivar e divulgar, toda a documentação de suporte aos processos de prestação de serviços das áreas certificadas;
- d) Dinamizar e monitorizar, em conjunto com as Chefias e grupos de trabalho das áreas certificadas, os Planos de Acções e Controlo de Execução, Mapas, Painéis e Relatórios de Indicadores de Desempenho, Planos de Manutenção e de Calibração/Verificação;
- e) Elaborar, propor para aprovação e acompanhar a execução do Programa anual de Auditorias Internas;
- f) Registar, acompanhar e dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de acções correctivas e/ou preventivas;
- g) Elaborar o Balanço da Qualidade anual, relativo ao desempenho e ao estado do Sistema da Qualidade, para apreciação pelo Conselho Municipal para a Qualidade e suporte à revisão do Sistema;
- h) Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente da Câmara, pelo Conselho Municipal para a Qualidade, ou por qualquer outro colaborador municipal, relativamente ao funcionamento e organização do Sistema de Gestão da Qualidade.

## **3 - Na área da Informática e Telecomunicações:**

- a) Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- b) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis alocados às áreas das tecnologias de informação e comunicação, e proceder ao aproveitamento do software instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- c) Assegurar todas as acções de manutenção preventiva e curativa do hardware e software instalados nos diversos serviços municipais;
- d) Colaborar nos estudos conducentes à definição das estratégias, objectivos e acções para melhoria e modernização do sistema informático municipal;
- e) Desencadear e acompanhar os processos de aquisição de produtos e de serviços na área da informática e das telecomunicações, e monitorizar a execução dos respectivos contratos;



- f) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção de todos os equipamentos informáticos, de telecomunicações, de telemetria e telegestão;
- g) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- h) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria dos sistemas;
- i) Elaborar manuais de procedimentos e documentação de apoio aos utilizadores;
- j) Prestar assistência e apoio aos utilizadores informáticos, em formação e treino na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas, bem como em questões de operação corrente;
- k) Fornecer informação periódica e actualizada sobre os custos de manutenção, utilização e funcionamento dos diversos equipamentos informáticos e de telecomunicações.

**1.4 – Gabinete de Desenvolvimento do Potencial Humano e Local, com as seguintes atribuições:**

**1 – Na área do Apoio Administrativo:**

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete;
- b) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência ao Gabinete;
- c) Secretariar as reuniões do Gabinete;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e entidades que se dirigem aos responsáveis do Gabinete, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do Gabinete;

**2 – Na área dos Assuntos Sociais e Saúde:**

- a) Estudar e promover acções de informação e sensibilização na área funcional da acção social;
- b) Estabelecer contactos e promover acções conjuntas de análise, estudo e intervenção com outras entidades que actuem ou tenham intervenção na área funcional da acção social;
- c) Estudar e desenvolver formas de resposta à problemática dos idosos, de famílias carenciadas e crianças e jovens em risco;
- d) Realizar acções conjuntas com os serviços de saúde e outros serviços e entidades vocacionadas para intervir nesta área com vista à melhoria das condições de saúde da população do concelho;
- e) Colaborar com os serviços de segurança social e com as instituições vocacionadas, a nível dos programas de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- f) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- g) Colaborar nos estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- h) Colaborar na elaboração e execução de programas e projectos especiais de intervenção social;



- i) Colaborar na elaboração e apresentação de propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à resolução de problemas e melhoria das condições sociais;
- j) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- k) Estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social;
- l) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- m) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento do equipamento social do concelho;
- n) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho;
- o) Avaliar o estado de conservação dos equipamentos sociais e elaborar propostas para o seu desenvolvimento;
- p) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisão;
- q) Acompanhar a situação dos deficientes do concelho e propor medidas de apoio;
- r) Acompanhar a situação dos idosos do concelho e propor medidas de apoio;
- s) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- t) Assegurar o levantamento da situação sócio-económica referente à habitação ou outras por solicitação superior;
- u) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- v) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;
- w) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;
- x) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;
- y) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;
- z) Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes sociais nas respectivas áreas de intervenção;
- aa) Colaborar com os serviços de saúde nas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- bb) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade.

### 3 – Na área da Juventude:

- a) Assegurar a colaboração nas acções, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
- b) Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;
- c) Assegurar o levantamento de problemas da juventude;
- d) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- e) Assegurar as acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
- f) Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude;
- g) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
- h) Colaborar na organização e funcionamento dos equipamentos e espaços municipais dirigidos à juventude;



- i) Garantir o atendimento dos jovens;
- j) Colaborar na gestão da utilização das instalações e equipamentos de recreio e lazer destinados à ocupação dos tempos livres;
- k) Colaborar na elaboração de propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos de recreio e lazer destinados à ocupação dos tempos livres;
- l) Colaborar na elaboração de propostas sobre o desenvolvimento de instalações de recreio e lazer destinados à ocupação dos tempos livres;
- m) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos de recreio e lazer destinados à ocupação dos tempos livres;
- n) Assegurar a gestão do espaço internet e o bom funcionamento das respectivas instalações e equipamentos municipais;
- o) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e seus equipamentos.

**4 – Na área da Educação:**

- a) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;
- b) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
- c) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- d) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;
- f) Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;
- g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- h) Organizar actividades de animação sócio-educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
- i) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- j) Organizar acções de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Propor apoios às actividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de acções sócio — educativas e de projectos educacionais inovadores;
- m) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- n) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privado e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;



- o) Colaborar em projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- p) Estabelecer a ligação escola - meio através da realização de acções de animação em colaboração com o Agrupamento de Escolas.

**5 – Na área do Associativismo:**

- a) Apoiar e fortalecer o associativismo desportivo, cultural e recreativo, no concelho do Bombarral, criando circuitos de comunicação, recolhendo e disponibilizando informação e documentação relevante, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional entre a Autarquia e os órgãos sociais das associações e colectividades concelhias;
- b) Proceder à recolha e informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o Registo Municipal das Associações e Colectividades Concelhias, que sirva de suporte à análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;
- c) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais;
- d) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- e) Propor critérios de apoio às colectividades, associações e outros agentes culturais;
- f) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes culturais.

**6 – Na área do Desporto:**

- a) Programar e desenvolver actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspectiva de desporto para todos;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- c) Apoiar actividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos -programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- f) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- g) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- h) Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- i) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;



*[Handwritten signature]*

- j) Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.

#### 7 - Na área da Cultura:

- a) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais culturais do Município;
- b) Manter registos que permitam a avaliação das condições estruturais e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas para a sua valorização e recuperação;
- c) Promover a inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico -cultural do concelho;
- d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- e) Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação de documentação histórica e cultural, relevante para a memória local;
- f) Promover a inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico -cultural do concelho;
- g) Assegurar a divulgação e disponibilização dos documentos existentes;
- h) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- i) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- j) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à divisão a que pertencem;
- l) Programar as actividades no domínio da cultura;
- m) Promover os levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a acção sociocultural do Município.

#### 8 – Na área do Turismo:

- a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- b) Programar e executar acções de promoção e animação turística;
- c) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Promover e dinamizar acções e eventos de divulgação do concelho e respectivos produtos;
- f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- g) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;





- h) Desenvolver campanhas e acções destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- i) Coordenar e participar em actividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;
- j) Promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
- k) Gerir e dinamizar o portal autárquico;
- l) Cumprir e executar tudo o mais que lhe for determinado no âmbito das suas funções.

**I.5 – Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições:**

**1 – Na área do Apoio Administrativo:**

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete;
- b) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência ao Gabinete;
- c) Secretariar as reuniões do Gabinete;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e entidades que se dirigem aos responsáveis do Gabinete, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do Gabinete.

**2 – Na área das Aguas e Saneamento:**

- a) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas potáveis e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias;
- b) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham;
- c) Assegurar todos os procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao processo de leitura e facturação dos consumos de água da rede pública;
- d) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes e das estações de tratamento de águas residuais;
- e) Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as acções relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;
- f) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração directa deliberadas pela Câmara referentes à construção, manutenção e conservação da rede de distribuição pública de águas e das redes de esgotos;
- g) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- h) Assegurar o fornecimento domiciliário de água;
- i) Assegurar o escoamento domiciliário às redes de esgotos;



- j) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- k) Garantir o controlo e a qualidade da água de abastecimento municipal e de efluentes;
- l) Proceder a uma recolha de dados periódico com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- m) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das obras.

### 3 - Na área da Higiene 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) Garantir a limpeza das instalações e edifícios municipais;
- d) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
- e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;
- f) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- h) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil;
- i) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
- j) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- k) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização e desinfecção;
- l) Organizar e manter actualizado um inventário que indique com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
- m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;
- n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

### 4 - Na área do Ambiente

- a) Realizar e promover acções de sensibilização da população para a necessidade de protecção do ambiente;
- b) Participar na definição de estudos, projectos e planos com incidência na área ambiental;
- c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de espaços verdes municipais;



*[Handwritten signature]*

- e) Desencadear acções de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- f) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- g) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- h) No âmbito dos cemitérios, apoiar nas inumações exumações, promover a limpeza, a arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- i) Ainda no âmbito dos cemitérios, deve ainda promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade das sepulturas.
- j) Implementar e acompanhar as medidas previstas no Pacto de Autarcas, aprovado pela Assembleia Municipal em 08/10/2010.

**II – No âmbito da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos é criada uma subunidade orgânica, com a designação de Secção de Atendimento ao Público, e com as seguintes atribuições:**

**1 – De carácter genérico:**

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços municipais e prestar-lhe informações dentro do âmbito da sua competência;
- b) Proceder à recepção, triagem e encaminhamento dos munícipes que se dirijam aos serviços municipais;
- c) Garantir o atendimento dos munícipes e entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Prestar apoio aos munícipes, na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-los para os serviços competentes;
- e) Prestar informações específicas sobre assuntos concretos solicitados pelos munícipes;
- f) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas/requerimentos e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionam com a secção;
- g) Proceder à afixação de editais relacionados com a actividade da secção;
- h) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais;
- i) Proceder à liquidação de taxas e emissão de alvarás de licença no âmbito das competências da divisão;
- j) Assegurar o correcto esclarecimento, sobre a forma e processo, dos munícipes apresentarem as reclamações em matérias do âmbito das actividades da Câmara Municipal;
- k) Registrar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
- l) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia (possibilidade de criação de postos de atendimento descentralizados, de determinados pedidos poderem ser solicitados por telefone/fax, etc.);
- m) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;
- n) Elaborar estatísticas e relatórios da secção;



- o) Enviar para a tesouraria os documentos de receita respectivos;
- p) Recepcionar e encaminhar os contratos de fornecimento de água;
- q) Recepcionar, registar e encaminhar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
- r) Recepcionar e encaminhar os pedidos de execução dos ramais de água e saneamento.

## 2 – Na área das Taxas e Licenças:

- a) Instruir os processos relativos à venda ambulante e feirantes;
- b) Instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte de carne, pescado e animais vivos bem com para venda de pão;
- c) Instruir os processos relativos ao uso e porte de arma de defesa, recreio, caça grossa e alvarás de armeiro;
- d) Instruir os processos relativos aos ciclomotores, motociclos e licenças de condução;
- e) Instruir os processos relativos ao uso e porte de arma de caça, de carta de caçador e licenças de caça;
- f) Instruir os processos relativos ao licenciamento de táxis;
- g) Instruir os processos relativos ao licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública;
- h) Assegurar a emissão de pareceres necessários à instrução dos processos de licenciamento de máquinas de diversão e outros jogos de perícia;
- i) Instruir os processos de licenciamentos acidentais de recintos;
- j) Instruir todos os outros tipos de processos resultantes de requerimentos recebidos;
- k) Assegurar as tarefas administrativas relativas ao cemitério municipal.

## 3 – Na área da Urbanização e Edificação:

- a) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes;
- b) Receber os pedidos de urbanização e edificação, verificar a instrução dos processos e encaminhá-los para a secção de apoio administrativo das obras particulares e planeamento urbanístico;
- c) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- d) Emitir os alvarás de licença ou de autorização administrativa;
- e) Emitir certidões e outros documentos solicitados;
- f) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos.

**II.1 – A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos integra ainda os Serviços a seguir identificados, que se constituem como núcleos de natureza técnico-administrativa, de apoio às actividades da Divisão.**

### II.1.1 – Serviço de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;
- b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- c) Elaborar as propostas de alteração do mapa de pessoal e executar o respectivo acompanhamento;



- d) Promover o recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;
- e) Organizar os processos de admissão de pessoal;
- f) Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;
- g) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores;
- h) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- i) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- j) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- k) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correcta gestão do mapa de presenças e férias;
- l) Fornecer à Contabilidade os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com o pessoal;
- m) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- n) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- o) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes a promoções, abonos de família e respectivas prestações complementares, bem como os subsídios por morte;
- p) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- q) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- r) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- s) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- t) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- u) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- v) Promover a emissão de cartões de identidade do pessoal da Câmara, bem como a sua inscrição na Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado, ADSE, cofres ou caixas de previdência, sindicatos, serviços sociais e outros organismos e instituições;
- w) Conferir e controlar os documentos apresentados pelos beneficiários da ADSE e as comparticipações que lhes são liquidadas, bem como as contribuições pagas pelo município para os serviços gerais da Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- x) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.



**II.1.2 – Serviço de Expediente e Arquivo, com as seguintes atribuições:**

- a) Receber, classificar, registar e distribuir pelas várias secções e serviços e depois de vistos pelo Chefe de Divisão, toda a correspondência, requerimentos e demais documentos entrados na Câmara;
- b) Executar todo o expediente da secção, mediante minutas ou informações recebidas dos diversos sectores;
- c) Emitir os atestados, certidões e todos os outros documentos, cuja emissão seja solicitada e devidamente autorizada;
- d) Executar tudo quanto se relacione com a elaboração e publicação de editais, anúncios, comunicados e semelhantes;
- e) Proceder à tramitação processual relativa às taxas e licenças municipais;
- f) Organizar e instruir os processos respeitantes à aquisição e transferência de jazigos, sepulturas perpétuas, ossários, gavetões e terrenos em cemitérios, fazendo os indispensáveis registos, processando os competentes alvarás e efectuando os averbamentos necessários;
- g) Realizar todas as operações dos recenseamentos eleitorais que sejam da competência da Câmara e colaborar em todos os actos eleitorais;
- h) Colaborar, de forma activa e decisiva, na organização de censos populacionais, habitacionais ou de outra natureza, com excepção dos de ordem técnica;
- i) Prestar as informações que lhe forem solicitadas sobre os serviços a seu cargo, e executar os trabalhos que se relacionem com queixas, participações e notificações e realizar os demais serviços que lhe sejam distribuídos;
- j) Receber, mediante recibo, classificar, acondicionar e arrumar devidamente todos os documentos, processos, publicações, entre outros, que sejam enviados para arquivo pelos diferentes serviços do Município;
- k) Elaborar e manter actualizados ficheiros de todos os documentos, processos, publicações e legislação que se encontrem arquivados, bem como de quaisquer outros que se tornem necessários;
- l) Manter à sua guarda, em boas condições de arrumação, ordenação e conservação todos os documentos, processos, publicações, legislação e outros papéis que se encontrem arquivados;
- m) Organizar um sistema de controlo de saída e entrada de documentos no sector, de forma a optimizar os circuitos processuais e de arquivo;
- n) Fornecer à presidência e a todas as secções e serviços, fotocópias que forem necessárias, quer de legislação, quer de outros documentos;
- o) Anotar nas fichas dos diplomas legais, as rectificações ou alterações que lhes sejam introduzidas, para que as mesmas se conservem sempre devidamente actualizadas;
- p) Diligenciar processos e metodologias de informação, desburocratização e simplificação administrativa;
- q) Assegurar a gestão das telecomunicações realizadas através da central telefónica;
- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

**II.1.3 – Serviço de Assessoria Jurídica, com as seguintes atribuições:**

- a) Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;



- b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às directivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
- c) Prestar apoio jurídico na elaboração de regulamentos e de outros normativos municipais e providenciar pela actualização do ordenamento jurídico municipal, em conformidade com as disposições legais em vigor;
- d) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por actos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
- e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;
- f) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- g) Assegurar as participações crime pela prática de actos que indiciam prática de actos tipificados de crime contra o Município;
- h) Assegurar a realização de actos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- i) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;
- j) Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação instaurados pelo Município;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as acções necessárias à instauração, com base nas respectivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- l) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos;
- m) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum;
- n) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- o) Elaborar e verificar contratos, no âmbito das funções de oficial público.

#### **II.1.4 – Serviço de Fiscalização Municipal, com as seguintes atribuições:**

- a) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública e afixação de cartazes publicitários;
- b) Fiscalizar a ocupação de via pública, dos anúncios e reclames, dos horários de funcionamento e licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Fiscalizar todas as áreas da competência municipal previstas em lei ou Regulamento Municipal;
- d) Desempenhar acções de fiscalização em matéria de cumprimento de regulamentos e posturas municipais;
- e) Apreciar e dar informação sobre processos referidos na alínea anterior e outros decorrentes de acções de fiscalização;
- f) Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos, posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- g) Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros quando se justifique;



- h) Emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- i) Participar infracções decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;
- j) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores dos projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando, no livro de obra, os actos de fiscalização;
- k) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- l) Informar a Câmara que ordene, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- m) Prestar informação sobre a actividade da fiscalização efectuada no concelho no âmbito das operações urbanísticas entre outras;
- n) Averiguar a conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados, com os projectos aprovados;
- o) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias;
- p) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

**III – No âmbito da Divisão Financeira é criada uma subunidade orgânica com a designação de Tesouraria, e com as seguintes atribuições:**

- a) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- b) Arrecadar as receitas municipais, fundos e valores e promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
- c) Movimentar em conjunto com a pessoa ou pessoas designadas pelo Presidente da Câmara os valores depositados em instituições bancárias, levantamentos e transferências, segundo o princípio de segurança;
- d) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- e) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- f) Elaborar os documentos diários da Tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à Contabilidade, acompanhados dos documentos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- g) Assegurar o depósito diário das receitas em instituição bancária e proceder ao movimento das contas bancárias;
- h) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- i) Elaborar o expediente relativo às cobranças voluntárias e coercivas.





**III.1 – A Divisão Financeira integra ainda os Serviços a seguir identificados, que se constituem como núcleos de natureza técnico-administrativa, de apoio às actividades da Divisão.**

**III.1.1 – Serviço de Contabilidade, com as seguintes atribuições:**

- a) Colaborar na preparação dos elementos e propostas necessárias para a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios;
- b) Estabelecer as adequadas relações funcionais e de cooperação com as várias unidades orgânicas com vista à recolha de informação sobre o desenvolvimento e custos dos serviços, das obras e outras actividades e /ou acções da Câmara Municipal;
- c) Efectuar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as acções programadas;
- d) Assegurar a elaboração das modificações aos documentos previsionais aprovados, e submetê-los à consideração superior;
- e) Colaborar na realização de estudos da situação económica e financeira da Câmara Municipal, que permitam efectuar a análise da gestão financeira do Município;
- f) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de actuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- g) Colaborar, com os serviços municipais, na previsão de recursos humanos, financeiros, materiais e técnicos, necessários à concretização das acções programadas;
- h) Colaborar na implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos serviços municipais;
- i) Recolher junto dos serviços municipais a informação que permita apurar e analisar os custos dos serviços e de produção e imputá-los aos centros de custo de modo a possibilitar o seu controlo, elaborando relatórios periódicos de situação dos serviços municipais;
- j) Colaborar no apuramento e análise dos custos das obras efectuadas por administração directa;
- k) Colaborar no apuramento dos elementos de custos que fundamentem o valor das taxas e preços que permitam a análise das condições internas de exploração;
- l) Organizar e conduzir até ao final os processos respeitantes à concessão ou contracção de empréstimos, promovendo oportunamente o seu recebimento e o pagamento dos respectivos encargos e amortizações;
- m) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e nos respectivos conta correntes, de acordo com a lei;
- n) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade do Município;
- o) Elaborar as relações das transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;



- p) Movimentar, controlar e reconciliar mensalmente a conta corrente de clientes, fornecedores, instituições bancárias e outras entidades individuais ou colectivas;
- q) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- r) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo os elementos necessários para esse fim;
- s) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- t) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e demais entidades as importâncias arrecadadas, depois de obtida a necessária autorização, nos prazos legais;
- u) Registrar e controlar os registos de despesa a nível da cabimentação, compromisso, liquidação e pagamentos;
- v) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- w) Escriturar os livros e demais documentos de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- x) Emitir as ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor, e submetê-las a autorização superior;
- y) Emitir cheques e preparar as transferências bancárias.

**III.1.2 – Serviço de Património, com as seguintes atribuições:**

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e colaborar nos procedimentos, designadamente no fornecimento de documentação, necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis, bem como colaborar nos procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;
- d) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
- e) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
- f) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- g) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;
- h) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- i) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens do Município.



**III.1.3 – Serviço de Contratação Pública, com as seguintes atribuições:**

- a) Colaborar com os outros serviços municipais na programação das necessidades de aquisições anuais;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos;
- c) Realizar prospecções do mercado com vista a identificar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município, mantendo informações actualizadas sobre o mercado;
- d) Assegurar o contacto com fornecedores, com vista a negociar condições de fornecimento, preços e outras, mais vantajosas para as aquisições do município;
- e) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição;
- f) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- g) Controlar os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores, assegurando a satisfação integral das requisições externas;
- h) Conferir as guias de remessa com as respectivas facturas e requisições externas referentes aos materiais recepcionados, assim como o correspondente registo patrimonial;
- i) Colaborar, com os serviços, na definição de materiais de stock e na fixação das quantidades económicas de encomenda dos stocks de segurança;
- j) Recolher junto dos serviços municipais, nomeadamente o Armazém, os elementos físicos e financeiros referentes ao inventário dos artigos em armazém, em cada ano, a fim de serem integrados nos Documentos de Prestação de Contas;
- k) Assegurar a gestão dos procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, após a definição das peças procedimentais necessárias à instrução dos respectivos processos, pelas estruturas orgânicas tecnicamente competentes para o efeito.

**IV – No âmbito da Divisão de Obras e Infraestruturas Municipais é criada uma subunidade orgânica, com a designação de Secção de Apoio Administrativo, e com as seguintes atribuições:**

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão;
- b) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da Divisão;
- c) Secretariar as reuniões da Divisão;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e entidades que se dirigem aos responsáveis da Divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da Divisão.

**IV.1 – A Divisão de Obras e Infraestruturas Municipais integra ainda os Serviços a seguir identificados, que se constituem como núcleos de natureza técnica e operacional, de apoio às actividades da Divisão.**

**IV.1.1 – Serviço de Obras Municipais, com as seguintes atribuições:**



- a) Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas de promoção municipal, bem como os projectos de especialidades;
- 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 fiscalização de obras;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
- 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) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos constantes dos planos de actividade e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- h) Acompanhar e fiscalizar as obras de interesse público realizadas quer directamente pela autarquia, quer através de adjudicação a terceiros;
- i) Zelar os projectos de construção, conservação ou reparação de todas as obras a seu cargo;
- j) Promover a adjudicação de empreitadas e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- k) Realizar a conservação e pavimentação da rede municipal, organizando e mantendo actualizados os respectivos cadastros.

#### IV.1.2 – Serviço de Armazém, com as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;
- b) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- c) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas requisitados pelos serviços;
- d) Proceder à entrega de materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída de materiais em armazém;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- f) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com as determinações e orientações superiores.

#### IV.1.3 – Serviço de Infraestruturas e Equipamentos, com as seguintes atribuições:

- a) Planear e propor a elaboração dos projectos necessários à execução de infra-estruturas viárias;
- b) Assegurar, por administração directa, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;



X

- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatística e informação;
- d) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- f) Executar e fazer observar as normas decorrentes da postura de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- g) Proceder à colocação de paragens e abrigos;
- h) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical e horizontal e de circulação rodoviária;
- j) Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo;
- k) Assegurar, de forma planificada, a manutenção corrente e a conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direcciona e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;
- l) Assegurar as operações não programadas de conservação das infra-estruturas rodoviárias municipais, vias de circulação pedonal, colocação ou reposição de sinalização vertical, horizontal, semafórica, direcciona e de identificação de arruamentos, promovendo a execução das obras necessárias;
- m) Participar na elaboração de projectos camarários para a requalificação dos espaços públicos urbanos;
- n) Participar na elaboração do Plano Municipal de Mobilidade;
- o) Assegurar a manutenção e conservação das vias municipais, incluindo a reparação de zonas pedonais e viárias.

#### IV.1.4 – Serviço de Gestão do Parque Automóvel, com as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;
- e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
- f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;
- g) Acompanhar a execução de trabalhos efectuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no sector operativo ou deles complementares;
- h) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;
- i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva superiormente estabelecidos;
- j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações;
- k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;



- l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
- m) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
- n) Efectuar a recepção e entrega de todos os veículos e máquinas aos serviços respectivos, informando, quando for caso disso, dos prazos previstos de reparação e manutenção.

**V – No âmbito da Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico é criada uma subunidade orgânica, com a designação de Secção Administrativa de Obras Particulares, e com as seguintes atribuições:**

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Divisão;
- b) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
- d) Dirigir a organização do arquivo intermédio de processos dos pedidos de particulares, bem como de outra documentação;
- e) Assegurar o controlo de todo o expediente da Divisão;
- f) Elaborar as estatísticas e outras informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades oficiais;
- g) Processar os alvarás da licença de construção, de autorização de utilização e de loteamento e emitir certidões;
- h) Efectuar as medições dos processos e o cálculo das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor.

**V.1 – A Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico integra ainda os Serviços a seguir identificados, que se constituem como núcleos de natureza técnica, de apoio às actividades da Divisão.**

**V.1.1 – Serviço de Planeamento Urbanístico, com as seguintes atribuições:**

- a) Acompanhar a elaboração e / ou promover a elaboração e submeter a aprovação superior de planos municipais de ordenamento do território;
- b) Acompanhar e avaliar a implementação do plano director municipal e outros planos urbanísticos, propondo a sua actualização se necessário;
- c) Propor medidas concretas para implementação das orientações do plano director municipal e de outros planos de ordenamento;
- d) Acompanhar a elaboração de estudos e planos de salvaguarda do património cultural;
- e) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição de solos segundo a política definida;
- f) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
- g) Colaborar nas acções de recuperação de zonas de loteamento e construções clandestinas e degradadas na área do município;



- h) Acompanhar as medidas necessárias à declaração de utilidade pública;
- i) Solicitar pareceres jurídicos relativos à actividade urbanística;
- j) Elaborar e/ou promover a elaboração, no exterior, de planos urbanísticos;
- k) Efectuar estudos no âmbito do planeamento dos equipamentos colectivos do concelho;
- l) Divulgar pelos restantes serviços da Câmara as orientações e consequências decorrentes do planeamento urbanístico;
- m) Receber informações sobre a concretização de acções de urbanização desencadeadas no âmbito dos restantes serviços da Câmara, bem como das desencadeadas por organismos oficiais;
- n) Propor a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos;
- o) Colaborar na elaboração de propostas de posturas e regulamentos de natureza urbanística, na sua área.

**V.1.2 – Serviço de Licenciamento de Obras Particulares, com as seguintes atribuições:**

- a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
- b) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos de particulares no que se refere a operações urbanísticas, publicidade, ocupação de espaços públicos, comércio, indústria, restauração e bebidas, combustíveis, certidões de compropriedade, propriedade horizontal e de operações de destaque;
- c) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- d) Assegurar o cumprimento do plano director municipal e outros planos de ordenamento no que diz respeito aos projectos de obras particulares;
- e) Assegurar o cumprimento das soluções preconizadas nas obras de urbanização designadamente os espaços públicos, zonas verdes e equipamento de utilização colectiva e mobiliário urbano;
- f) Elaborar pareceres e relatórios sobre a evolução das obras clandestinas;
- g) Colaborar em acções de recuperação de zonas de loteamento e construções clandestinas e degradadas na área do município;
- h) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos urbanísticos e acompanhar o seu desenvolvimento;
- i) Solicitar, sempre que se revele necessário, pareceres jurídicos relativos à actividade urbanística;
- j) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
- k) Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística;
- l) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões urbanísticas;
- m) Analisar e elaborar pareceres técnicos dos projectos de construção e de loteamento, de acordo com os planos aprovados;
- n) Proceder à vistoria das obras particulares;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre obras de pequeno volume que não obrigam a apresentação de projectos;
- p) Elaborar pareceres técnicos sobre os pedidos de informação prévia, de acordo com os planos aprovados;
- q) Elaborar informações sobre as obras ilegais detectadas;



- r) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas de regulamentos em vigor em matéria de urbanismo e construção;
- s) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanismo.

**V.1.3 – Serviço de Apoio Técnico, com as seguintes atribuições:**

**1 - Na área dos estudos e projectos:**

- a) Assegurar a execução gráfica dos estudos e projectos da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a execução de estudos e projectos de obras e infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento do plano de investimentos, de acordo com as orientações superiores;
- c) Assegurar todos os trabalhos de desenho;
- d) Colaborar na preparação dos processos de concurso para execução de projectos e planos;
- e) Colaborar na especificação e preparação dos processos a aquisição de serviços, no âmbito dos estudos e projectos, de acordo com as orientações superiores e assegurar o seu acompanhamento;
- f) Dar apoio às unidades orgânicas da divisão e às demais unidades orgânicas da Câmara Municipal de acordo com as orientações superiores.

**2 - Na área do sistema de informação geográfica:**

- a) Assegurar o desenvolvimento do modelo de dados geográfico municipal;
- b) Assegurar a manutenção e actualização permanente da cartografia base do concelho;
- c) Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos colectivos, habitação, população, infra-estruturas e redes, toponímia e números de polícia, mobiliário urbano, etc., bem como a sua integração no Sistema de Informação Geográfica do município;
- d) Dar apoio, aos serviços municipais que dele careçam, na execução dos trabalhos de actualização da cartografia digital relacionados com o sistema de informação geográfica municipal;
- e) Assegurar a adequada administração do sistema informático, nomeadamente nos aspectos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- f) Fornecer as cópias de grandes formatos necessárias ao funcionamento dos serviços municipais ou solicitadas por clientes.

**3 - Na área da topografia, cadastro e cartografia:**

- a) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos e projectos cometidos ao sector;
- b) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- c) Assegurar a actualização das plantas topográficas;





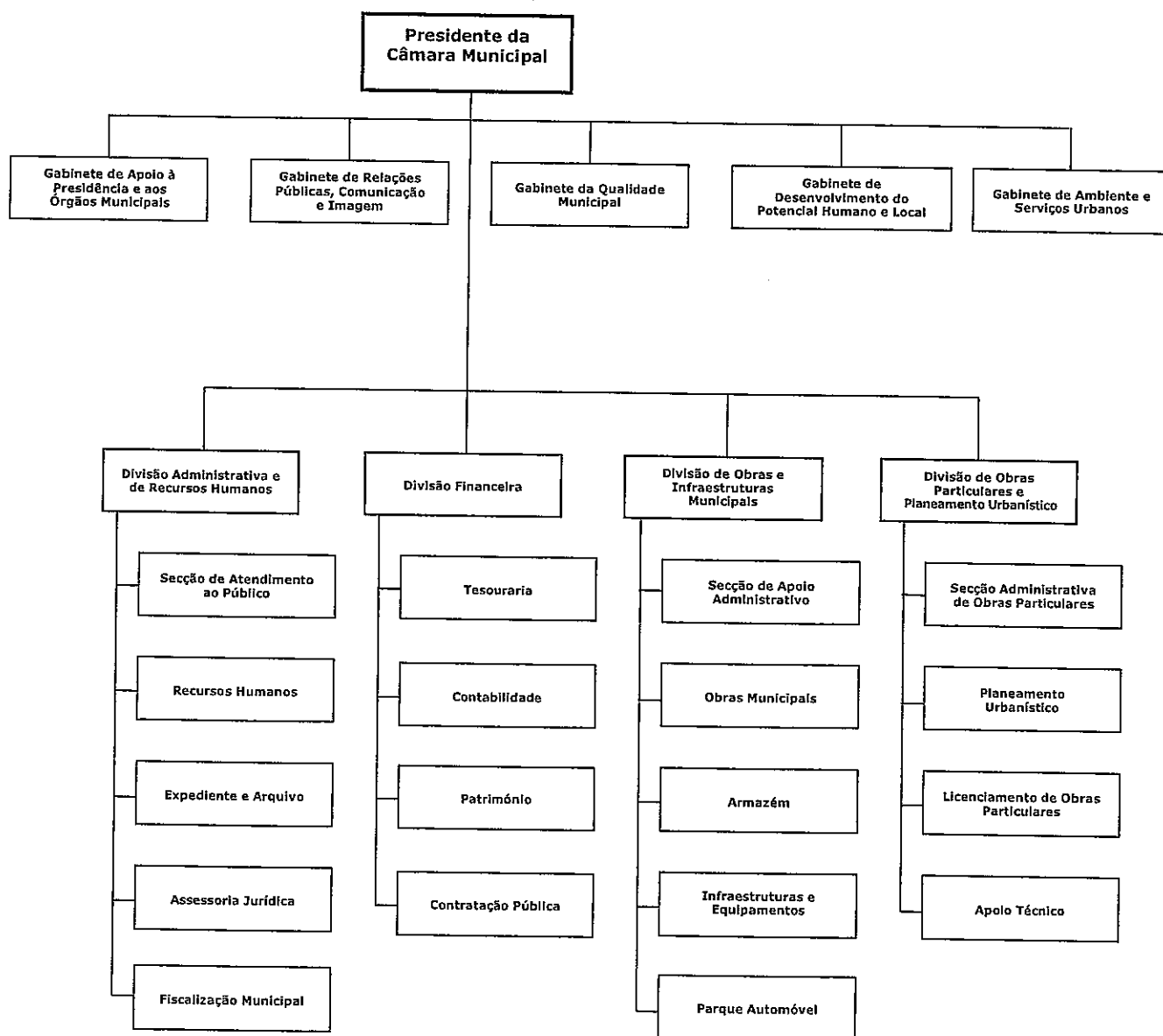
- d) Colaborar na actualização cartográfica do sistema de informação geográfica (SIG), e de cartografia digital;
- e) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e pluviais e redes viárias;
- f) Assegurar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração directa;
- g) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro, necessários à execução das obras municipais;
- h) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- i) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- j) Executar os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos da Câmara Municipal;
- k) Dar apoio às unidades orgânicas da divisão e às demais unidades orgânicas da Câmara Municipal de acordo com as orientações superiores;
- l) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade.

**4 - Na área da fiscalização técnica:**

- a) Colaborar na fiscalização das obras municipais adjudicadas por empreitada assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- b) Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos;
- c) Assegurar todas as vistorias acometidas à divisão;
- d) Assegurar a fiscalização das obras particulares através de vistorias, efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras.




VI – Considerando as quatro unidades orgânicas flexíveis (Divisões) criadas pela Câmara Municipal, as quatro subunidades com o nível de Secção, Gabinetes e Serviços de apoio criados pelo presente despacho, de harmonia com o modelo de estrutura e limites aprovados pela Assembleia Municipal, o organograma dos serviços municipais tem a seguinte moldura estrutural:



Paços do Município de Bombarral, 10 de Janeiro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,

  
José Manuel Gonçalves Vieira