

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, baseado em critérios de maior racionalidade e operacionalidade e em modelos mais flexíveis de gestão e de funcionamento, em função dos objectivos estratégicos e dos recursos disponíveis.

O Município de Bombarral definiu como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, promovendo uma governação autárquica mais eficaz e eficiente e incrementando a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos cidadãos.

Neste contexto, e de harmonia com o referido Decreto-Lei n.º 305/2009, artigo 6.º, a Assembleia Municipal de Bombarral, em reunião de 26/11/2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Bombarral, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas, e o número máximo de equipas de projecto.

A Câmara Municipal de Bombarral, em reunião ordinária de 06/12/2010, e ao abrigo do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, criou quatro unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, no exercício das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 8.º do mesmo diploma legal e respeitando igualmente os limites fixados pela Assembleia Municipal, procedeu à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis e determinou a criação de quatro subunidades orgânicas com o nível de Secção, Gabinetes e Serviços de apoio às actividades de gestão, respectivas atribuições e competências, através do Despacho n.º 01/2011, datado de 10/01/2011.

De harmonia com o disposto no artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, os actos administrativos supra mencionados foram publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 250, de 28/12/2010, e n.º 22, de 01/02/2011.

CAPÍTULO I

Missão, objectivos e princípios da organização dos serviços municipais

Artigo 1.º

Missão

Desenvolver o concelho do Bombarral como um território sustentável, equilibrado, solidário, competitivo e de bem-estar, ancorado num quadro de valorização do património e dos recursos, de fortalecimento da base económica, de atractividade para residentes, investidores e visitantes, de progressiva inovação e visibilidade externa, promovendo a cidadania e uma governância moderna.

Artigo 2.º

Objectivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos gerais:

- a) Realizar eficaz, eficiente e oportunamente as actividades, acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de actividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, com o integral cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, e indo ao encontro das suas necessidades e aspirações;
- c) Promover, de forma progressiva e abrangente, a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
- d) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista a optimização da sua utilização;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Modelo da estrutura orgânica dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural hierarquizado.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica nuclear

A estrutura orgânica do Município do Bombarral não dispõe de qualquer unidade orgânica nuclear.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

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

Artigo 7.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 35 (trinta e cinco).

Artigo 8.º

Equipas de Projecto

O número máximo de equipas de projecto do Município é fixado em 3 (três).

CAPÍTULO III

Organização e funções dos serviços municipais

SECÇÃO I

Unidades Orgânicas

Artigo 9.º
Estrutura Flexível

O Município de Bombarral estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais;
- d) Divisão das Obras Particulares e Planeamento Urbanístico.

Artigo 10.º
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- b) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- c) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- e) Assegurar a eficaz e eficiente gestão de todos os serviços que integram a Divisão;
- f) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- g) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
- h) Assegurar o bom funcionamento e organização do Arquivo Municipal tendo em conta as normas nacionais e internacionais em vigor;
- i) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens e serviços, no âmbito de actuação da Divisão;
- j) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais;
- k) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

- l) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- m) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- n) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- o) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- p) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades da divisão com os demais serviços municipais, de quem recebe ou a quem presta apoio;
- q) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- r) Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de actividades e prestação de contas;
- s) Cooperar na elaboração de estudos de carácter administrativo;
- t) Coordenar e controlar a actividade de atendimento público da divisão e assegurar o adequado atendimento dos munícipes;
- u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 11.º

Divisão Financeira

Compete à Divisão Financeira:

- a) Assegurar a execução e o controlo do plano plurianual de investimentos e orçamento;
- b) Garantir a preparação das modificações orçamentais aos documentos previsionais;
- c) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal, no âmbito da Divisão;
- d) Submeter a despacho do Presidente ou da Vereação os assuntos das respectivas competências;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor, quando aplicável;
- f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou vereadores com competências delegadas;
- g) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;



Município de Bombarral

- j) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- k) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- l) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento do município a submeter a aprovação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- m) Assegurar a elaboração, organização e publicitação dos documentos de prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e preparar os elementos indispensáveis a elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os dados necessários para esse fim;
- n) Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da lei;
- o) Preparar os documentos financeiros e outros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- p) Cooperar com o executivo e demais serviços da Câmara na gestão financeira e patrimonial dos serviços;
- q) Colaboração em estudos e propostas para fontes de financiamento do município;
- r) Colaborar em estudos de carácter económico-financeiro, tendo como base a contabilidade de custos, que permitam a apresentação de propostas de preços e taxas;
- s) Colaborar na elaboração das propostas de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas e preços;
- t) Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;
- u) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneio para despesas urgentes e de mero expediente da Divisão;
- v) Elaborar o planeamento financeiro e manter os órgãos do município informados sobre a situação económico-financeira;
- w) Manter a Câmara Municipal e o seu Presidente ao corrente da situação de tesouraria e respectiva caixa, e prestar todas as informações, de natureza financeira, relativas à actividade dos serviços;
- x) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados na Câmara Municipal que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades, e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- y) Assegurar e controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à receita e despesa e operações de crédito;
- z) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;

- aa) Controlar os documentos de despesa;
- bb) Acompanhar e controlar a emissão de cheques e transferências bancárias;
- cc) Gerir o fundo de maneo atribuído à divisão;
- dd) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- ee) Controlar os recebimentos e pagamentos da tesouraria e respectivos registos;
- ff) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens e serviços, no âmbito de actuação da Divisão;
- gg) Preparação, elaboração e acompanhamento das candidaturas do QREN;
- hh) 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, pelos serviços tecnicamente competentes para o efeito;
- ii) Assegurar os registos técnico-administrativo dos aprovisionamentos;
- jj) Gerir o aprovisionamento e património dos serviços e fiscalizar a sua utilização e inventariação;
- kk) Assegurar a gestão económica dos bens patrimoniais do município;
- ll) Assegurar e controlar o registo legal e o inventário dos bens móveis e imóveis;
- mm) Controlar a boa ordem e estado de conservação dos bens patrimoniais;
- nn) Colaborar na realização de estudos de avaliação do património municipal;
- oo) Assegurar a gestão económica da carteira de seguros de bens;
- pp) Coordenar e controlar a actividade de atendimento público da divisão e assegurar o adequado atendimento dos munícipes;
- qq) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais, no âmbito da Divisão.

Artigo 12.º

Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais

Compete à Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais:

- a) Superintender na orientação dos processos de abertura de concursos de obras municipais, de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos;
- b) Garantir a execução de obras de manutenção de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, ou em cooperação com outras entidades externas;
- c) Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projecto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução do obra;



Município de Bombarral

- d) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, no âmbito de actuação da Divisão;
- e) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respectivos projectos;
- f) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projecto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
- g) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- h) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e de máquinas;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, necessidades e propostas de melhorias e/ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos e infraestruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais, e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos do município;
- k) 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;
- l) Realizar/assegurar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel do município;
- m) Adequar de uma forma efectiva a alocação das viaturas aos diferentes serviços municipais, elaborando igualmente propostas para a aquisição de novas viaturas;
- n) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária;
- o) Gerir os stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- p) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais, no âmbito da Divisão;
- q) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- r) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- s) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- t) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- u) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;

- v) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades da divisão com os demais serviços municipais, de quem recebe ou a quem presta apoio;
- w) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- x) Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de actividades e prestação de contas;
- y) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 13.º

Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico

Compete à Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico:

- a) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- d) Submeter a despacho do Presidente ou da Vereação os assuntos das respectivas competências;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou vereadores com competências delegadas;
- g) Prestar à Câmara Municipal a colaboração de que esta necessite para a preparação dos instrumentos e documentos previsionais de planeamento e orçamentação e das respectivas alterações e revisões;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- j) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- k) Propor as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- l) Garantir e fiscalizar o bom funcionamento das subunidades da divisão;
- m) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades da divisão com os demais serviços municipais, de quem recebe ou a quem presta apoio;
- n) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos urbanística municipal;
- o) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área de urbanismo e habitação encomendados ao exterior;
- p) Controlar e disciplinar todas as acções de construção e ocupação do solo;

- q) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no plano director municipal e em outros planos de ordenamento;
- r) Analisar e dar parecer sobre os pedidos das obras particulares e loteamentos;
- s) Analisar a situação da habitação e apresentar propostas;
- t) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- u) Acompanhar a implementação das obras de urbanização dos loteamentos particulares;
- v) Propor a elaboração de planos urbanísticos;
- w) Assegurar a gestão urbanística integrada do território;
- x) Colaborar na organização topográfica e cadastral do território;
- y) Promover acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística e habitação;
- z) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de natureza urbanística, bem como a revisão dos existentes;
- aa) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;
- bb) Providenciar pelo atendimento dos clientes, quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da divisão em geral;
- cc) Remeter ao arquivo municipal os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- dd) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanismo;
- ee) Elaboração das peças procedimentais necessárias à instrução dos processos de contratação pública, destinados à aquisição de bens, serviços e empreitadas, no âmbito de actuação da Divisão;
- ff) Preparar o expediente necessário para as reuniões da Câmara e Assembleia Municipais, no âmbito da Divisão.

Secção II

Subunidades Orgânicas e outros Serviços de apoio às Divisões

Sub-Secção I

Da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 14.º

Secção de Atendimento ao Público

A Secção de Atendimento Público encontra-se inserida na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, tendo 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) Registar 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;
- s) Assegurar o atendimento telefónico do público e proceder ao encaminhamento das chamadas;
- t) Assegurar o serviço telefónico com o exterior.

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 como 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.

Artigo 15.º

Recursos Humanos

O serviço de Recursos Humanos encontra-se inserido na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, tendo como 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;



Município de Bombarral

- 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.

Artigo 16.º

Expediente e Arquivo

O serviço de Expediente e Arquivo encontra-se inserido na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, tendo como atribuições:



Município de Bombarral

- 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 otimizar 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.

Artigo 17.º

Assessoria Jurídica

O Serviço de Assessoria Jurídica encontra-se inserido na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, tendo como 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 graciosas no âmbito do processo tributário;
- o) Elaborar e verificar contratos, no âmbito das funções de oficial público.

Artigo 18.º
Fiscalização Municipal

O serviço de Fiscalização Municipal encontra-se inserido na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, tendo como 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.

Sub-Secção II
Da Divisão Financeira

Artigo 19.º

Tesouraria

A Tesouraria encontra-se inserida na Divisão Financeira, tendo como 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.

Artigo 20.º

Contabilidade

O serviço de Contabilidade encontra-se inserido na Divisão Financeira, tendo como 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;



Município de Bombarral

- 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 a 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.

Artigo 21.º

Património

O Serviço de Património encontra-se inserido na Divisão Financeira, tendo como 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.

Artigo 22.º

Contratação Pública

O Serviço de Contratação Pública encontra-se inserido na Divisão Financeira, tendo como 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.

Sub-Secção III

Da Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais

Artigo 23.º

Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Obras e Infra-estruturas Municipais

São atribuições da secção administrativa de apoio à Divisão de Obras e Infra-estruturas Municipais:

- 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.

Artigo 24.^a
Obras Municipais

O Serviço de Obras Municipais encontra-se inserido na Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais, tendo como 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.

Artigo 25.^o
Armazém

O Armazém encontra-se inserido na Divisão de Obras e Infra-estruturas Municipais, tendo como 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.

Artigo 26.º

Infra-estruturas e Equipamentos

O Serviço de Infra-Estruturas e Equipamentos encontra-se inserido na Divisão de Obras e Infra-estruturas Municipais, tendo como 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;
- 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.

Artigo 27.º

Gestão do Parque Automóvel

O Serviço de Gestão do Parque Automóvel encontra-se inserido na Divisão de Obras e Infra-estruturas Municipais, tendo como 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.

Sub-Secção IV

Da Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico

Artigo 28.º

Secção Administrativa de Obras Particulares

São atribuições da Secção Administrativa de Obras Particulares:

- 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.

Artigo 29.º

Planeamento Urbanístico

O Serviço de Planeamento Urbanístico encontra-se inserido na Divisão das Obras Particulares e Planeamento Urbanístico, tendo como 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.

Artigo 30.º

Licenciamento de Obras Particulares

O Serviço de Licenciamento de Obras Particulares encontra-se inserido na Divisão das Obras Particulares e Planeamento Urbanístico, tendo como 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.

Artigo 31.º

Apoio Técnico

O Serviço de Apoio Técnico encontra-se inserido na Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico, tendo como 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.



Secção III
Serviços de Apoio aos Órgãos de Gestão

Artigo 32.º
Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Municipais

O Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Municipais está na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, tendo 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 contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

Artigo 33.º

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem

O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem está na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, tendo 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.

Artigo 34.º

Gabinete da Qualidade Municipal

O Gabinete da Qualidade Municipal está na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, tendo 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.

Artigo 35.º

Gabinete de Desenvolvimento do Potencial Humano e Local

O Gabinete de Desenvolvimento do Potencial Humano e Local está na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, tendo 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 da Divisão;

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;



Município de Bombarral

- 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;



Município de Bombarral

- 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;
- 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 obedçam 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;

Artigo 36.º

Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

O Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos está na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, tendo 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 da Divisão;

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;



Município de Bombarral

- 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.

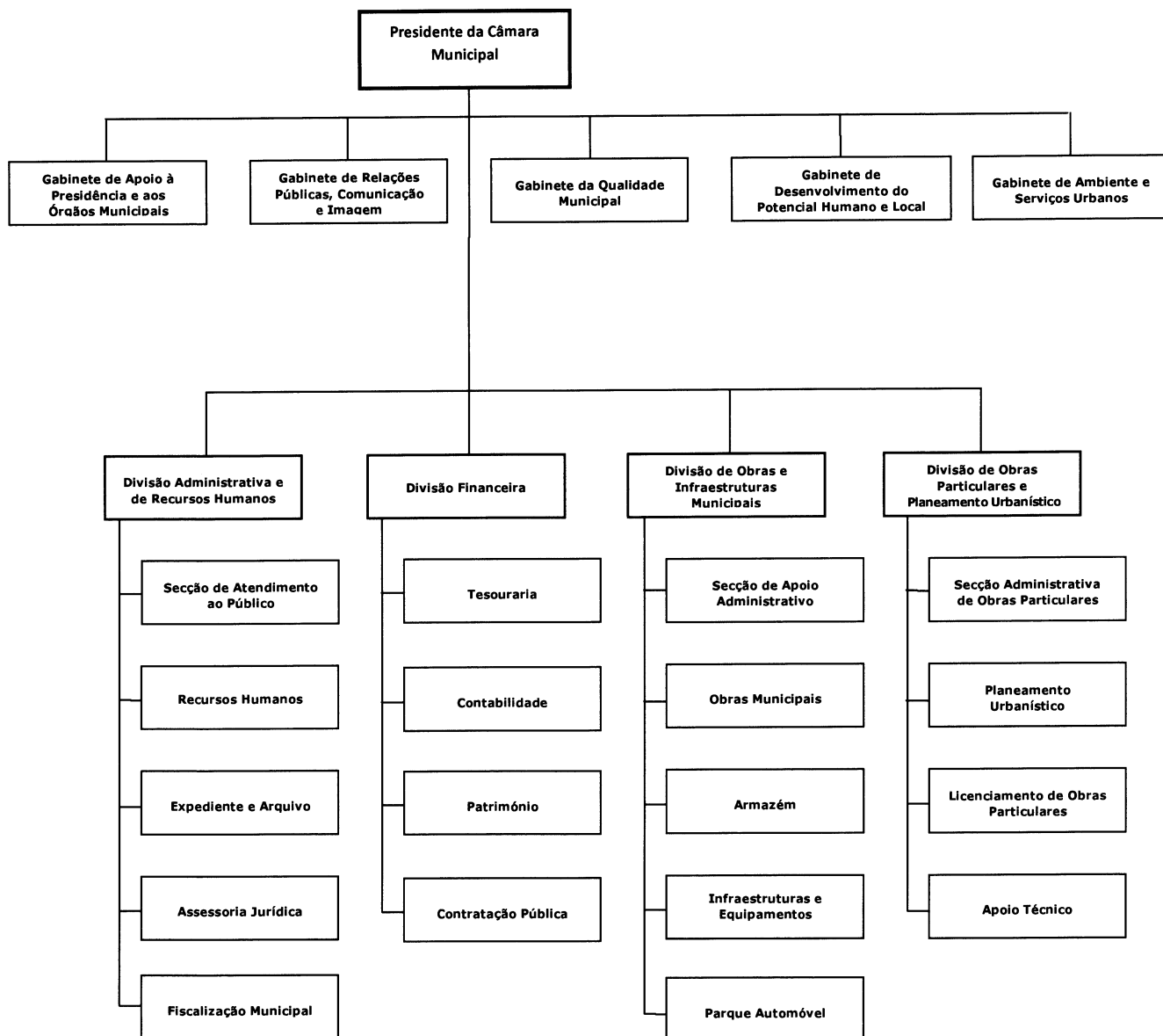
4 – Na área do Ambiente

- 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 planear, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de espaços verdes municipais;
- 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.



Município de Bombarral

ORGANOGRAMA:



Paços do Município de Bombarral, 01 de Fevereiro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,

José Manuel Gonçalves Vieira

ÍNDICE ALFABÉTICO

ASSUNTO	ARTIGO	PÁGINA
Apoio Técnico (DOPPU).....	31.º	26
Armazém (DOIM).....	25.º	21
Assessoria Jurídica (DARH).....	17.º	15
Contabilidade (DF).....	20.º	17
Contratação Pública (DF).....	22.º	19
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.....	10.º	4
Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais.....	12.º	7
Divisão de Obras Particulares e Planeamento Urbanístico. ...	13.º	9
Divisão Financeira.....	11.º	5
Equipas de Projecto.....	8.º	3
Estrutura Flexível.....	9.º	4
Estrutura Orgânica Nuclear.....	5.º	3
Expediente e Arquivo (DARH).....	16.º	13
Fiscalização Municipal (DARH).....	18.º	16
Gabinete da Qualidade Municipal.....	34.º	29
Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos.....	36.º	36
Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Municipais. ...	32.º	28
Gabinete de Desenvolvimento do Potencial Humano e Local .	35.º	31
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem.	33.º	29
Gestão do Parque Automóvel (DOIM).....	27.º	23
Infra-Estruturas e Equipamentos (DOIM).....	26.º	22
Licenciamento de Obras Particulares (DOPPU).....	30.º	25
Missão.....	1.º	2
Modelo da Estrutura Orgânica.....	4.º	3
Objectivos.....	2.º	2
Obras Municipais (DOIM).....	24.º	21
Organograma.....	-	39
Património (DF).....	21.º	19
Planeamento Urbanístico (DOPPU).....	29.º	24
Preâmbulo.....	-	1
Princípios.....	3.º	2
Recursos Humanos (DARH).....	15.º	12
Secção Administrativa de Obras Particulares (DOPPU).....	28.º	24
Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Obras e Infra-Estruturas Municipais (DOIM).....	23.º	20
Secção de Atendimento ao Público (DARH).....	14.º	10
Subunidades Orgânicas.....	7.º	3
Tesouraria (DF).....	19.º	17
Unidades Orgânicas Flexíveis.....	6.º	3