



MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS
CÂMARA MUNICIPAL

Paul
CF
J. A.

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

Os recursos humanos são um dos factores chave na vida das organizações, devendo, por isso, a sua estruturação ser a mais adequada possível, tendo em vista obter deles o melhor aproveitamento e a maior rentabilização;

Nesse sentido, entendeu-se que era necessário e exigível a adaptação regular da estrutura orgânica da autarquia, procurando ir ao encontro do objectivo primordial de atingir um desempenho sempre mais eficiente e eficaz das atribuições e competências que lhe estão cometidas;

Com efeito, o alargamento gradual e permanente das áreas de intervenção dos municípios que para dar satisfação às necessidades das pessoas têm de ter uma acção muito abrangente, obrigou a que se repensasse continuamente a estrutura existente, assim como os respectivos quadros, tendo em vista a obtenção de respostas mais eficazes e céleres às solicitações que, de dia para dia, nos são colocadas em maior número;

Do mesmo modo, as exigências cada vez maiores da sociedade civil, a implementação de novas tecnologias e a constante evolução social, cultural e política, obrigaram à adopção de novos modelos de decisão e funcionamento;

Nesse contexto, houve necessidade de proceder à reestruturação dos serviços dando assim cumprimento ao regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro de 2010;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea n) do nº2 do artigo 53º e na alínea a) do nº7 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro na redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovada a actual estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós, que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 2011;

No entanto o artigo 47.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, previa que o Governo aprove no prazo de 30 dias a

legislação referente ao pessoal dirigente da administração local, no sentido da redução do número de dirigentes em exercício efetivo de funções, incluindo cargos legalmente equiparados;

Nesse sentido foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua redação atual, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local;

Nos termos da referida Lei, o nº1 do artigo 25.º, dispõe que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos no diploma, até 31 de dezembro de 2012;

Como tal, e no uso da competência conferida à Assembleia Municipal nos termos da disposição supra referida e em conjugação com o disposto nas alíneas *a)*, *c)*, *d)* e *f)* do artigo 6º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária 20 de dezembro de 2012, deliberou fixar os limites da estrutura orgânica dos serviços municipais, cabendo à Câmara Municipal, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as suas competências, em moldes que permita dar uma melhor resposta às atribuições e competências dos municípios.

Assim, tendo em vista a adequação, racionalização e otimização dos meios materiais, humanos e orçamentais disponíveis para o exercício da missão de serviço público que compete ao Município e no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 6, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua redação atual, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, tornou-se necessário promover a revisão da organização dos serviços.

Nestes termos, em reunião de 27 de dezembro de 2012, a Câmara Municipal de Porto de Mós, sob proposta do respetivo Presidente e no uso da competência conferida pela alínea *a)* do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação de 5 (cinco) unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, que se concretizam no presente regulamento.

CAPITULO I
Objectivos e princípios de funcionamento dos serviços

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento.

Artigo 2º

Superintendência

1. A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
2. Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3º

Objectivos

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

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, 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, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir a eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

Artigo 4º

Princípios de funcionamento dos serviços

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço às populações: consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e aos trabalhadores, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem melhor justiça, equidade e solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Capítulo II

Da estrutura orgânica

Artigo 5º

Estrutura

Para a prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal dispõe da estrutura constituída pelos serviços concretizados no presente Regulamento.

Artigo 6º

Composição da estrutura

A estrutura abrange os seguintes serviços:

1. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Comunicação;
- c) Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) Gabinete de Atendimento ao Munícipe;

- e) Gabinete Municipal de Protecção Civil;
- f) Gabinete de Informática;

2. Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa

3. Serviços Operativos:

- a) Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano;
- b) Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente;

4. Serviços de Desenvolvimento Humano e Local:

- a) Divisão de Educação, Acção Social e Juventude;
- b) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto.

Artigo 7º

Organigrama

O organigrama da estrutura consta do Anexo I.

CAPITULO III

Competências comuns

Artigo 8º

Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

- a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva unidade;
- b) Colaborar na elaboração, controlo e execução dos planos e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com as grandes opções do plano do município e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de actividades;
- e) Coordenar a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

- g) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;
- h) Assegurar o melhor atendimento aos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- i) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à actividade do serviço;
- j) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- k) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão e a formação profissional, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
- l) Assegurar a informação necessária entre os diversos serviços, de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada do desempenho das respectivas actividades;
- m) Solicitar aos diversos serviços a execução de acções ou tarefas complementares que sejam necessárias para o prosseguimento dessas acções;
- n) Assegurar uma participação activa, pronta e eficiente, no quadro de projectos municipais para os quais seja requerida essa participação, em domínios de actividade da sua especialidade.

Artigo 9º

Atribuições comuns dos Chefes de Divisão

1. Compete ao Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica ou director de departamento da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;

- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência;
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10º

Substituição dos dirigentes e chefias

1. Os Chefes de Divisão, nas suas faltas ou impedimentos, serão substituídos pelos Coordenadores Técnicos, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.
2. Na sua ausência, os Coordenadores Técnicos serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por trabalhadores superiores e de seguida por trabalhadores administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.
3. Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.
4. A substituição deverá ser comunicada ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11º

Competências do Coordenador Técnico ou Responsável por Sector

1. Compete ao Coordenador Técnico ou Responsável por um sector, nomeadamente:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica ou sector a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infracções disciplinares do pessoal que dirige;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que tudo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;
- d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoar em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer às outras subunidades, secções ou sectores, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho;
- f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade, secção ou sector;
- g) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade, secção ou sector;
- h) Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;
- i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade, secção ou sector que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade, secção ou sector;
- k) Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade, secção ou sector;
- l) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;
- m) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12º

Atribuições comuns a todo o pessoal

Além das atribuições específicas de cada unidade estrutural, a todos os trabalhadores compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 13º

Da competência para a distribuição de tarefas

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência de quem exerce funções dirigentes máximas nas respectivas unidades orgânicas.

CAPITULO IV

Secção I

Serviços de Apoio Técnico

Artigo 14º

Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara

1. São atribuições do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara:

- a) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da sua actuação política e administrativa, fornecendo elementos para a elaboração das suas propostas aos órgãos municipais ou para as suas decisões próprias;
- b) Assegurar a representação que lhe seja concedida;
- c) Assessorar no âmbito de funções de secretariado;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente;
- e) Proceder às introduções específicas do atendimento às juntas de freguesia, de modo a promover a melhoria das relações e parcerias entre aquelas e a Câmara Municipal.

Artigo 15º

Gabinete de Comunicação

1. São atribuições do Gabinete de Comunicação:

- a) Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados;
- b) Proceder ao recorte, na imprensa nacional e regional, de artigos relativos ou com interesse para o concelho;

- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional com vista à difusão da informação municipal;
- d) Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do concelho;
- e) Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade camarária;
- f) Coordenar o site oficial da autarquia na Internet, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos;
- g) Divulgar as actividades da câmara, zelando pela sua boa imagem;
- h) Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares.

Artigo 16º

Gabinete de Atendimento ao Munícipe

1. São atribuições do Gabinete de Atendimento ao Munícipe:

- a) Realizar o atendimento geral ao público, por telefone ou presencial, de modo a funcionar como área de recepção de pedidos de serviço dos munícipes e de prestação de informação, esclarecendo de imediato as questões mais frequentes e que permita a resolução logo na origem de grande parte das solicitações dos munícipes;
- b) Desenvolver e acompanhar o sistema de atendimento integrado, o que inclui a definição de procedimentos e normativos inerentes;
- c) Participar em reuniões internas com as demais áreas da Câmara Municipal, cujos serviços são prestados ao munícipe, no sentido de obter maximização do conhecimento dos procedimentos estabelecidos em cada área;
- d) Receber e registar os pedidos de licenciamento e informar sobre o estado dos processos;
- e) Receber e registar as solicitações dos munícipes ao nível das taxas e licenças;
- f) Receber e registar os pedidos de orçamento de ramais, elaborar contratos de fornecimento de água;
- g) Proceder ao tratamento ou encaminhar para as devidas áreas, as solicitações recebidas;
- h) Prestar informações ao munícipe sobre o andamento dos seus processos e solicitações;
- i) Propor a emissão de atestados e certidões e proceder à sua entrega ao munícipe;
- j) Emitir guias de receitas relativas aos serviços prestados;
- k) Receber reclamações (sobre infra-estruturas municipais, conduta sobre os serviços municipais) emanadas pelos munícipes e proceder ao seu encaminhamento para o órgão responsável;

l) Encaminhar, telefónica ou presencialmente o público para as áreas especializadas de atendimento (obras particulares e taxas e licenças, por exemplo), mediante os assuntos em causa.

Artigo 17º

Gabinete de Apoio Jurídico

1. São atribuições do Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem;
- b) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;
- d) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
- e) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
- f) Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades;
- g) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;
- h) Instruir e tratar processos de contra-ordenação;
- i) Desempenhar outras actividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia;
- j) Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de carácter normativo.
- k) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares;
- l) Instruir os processos de execução fiscal;
- m) Proceder às acções de tramitação dos procedimentos associados às eleições;
- n) Acompanhar os processos sob a responsabilidade de assessorias jurídicas externas, quando aplicável;
- o) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciais ou outras entidades inspectivas e de tutela;
- p) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- q) Elaborar e analisar os contratos e outros acordos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal de Porto de Mós;
- r) Preparar os elementos necessários para a celebração de escrituras;

- s) Organizar e enviar os processos ao Tribunal de Contas;
- t) Organizar o processo de aquisição e venda de imóveis da Câmara Municipal;
- u) Executar os procedimentos de registo predial dos bens imóveis da Câmara Municipal;
- v) Desempenhar as tarefas inerentes aos processos de expropriação;
- x) Execução de tarefas de apoio administrativo à actividade de notariado;
- z) Elaborar as actas das reuniões dos órgãos municipais;

Artigo 18º

Gabinete de Protecção Civil

1. São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Fazer o levantamento e análise das situações de risco;
- c) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- d) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;
- e) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;
- f) Coordenar e apoiar as acções de socorro que, eventualmente, venham a ser necessárias;
- g) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- h) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil;
- i) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto-protecção e de colaboração com as autoridades.

Artigo 19º

Gabinete de Informática

1. Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Assessorar o executivo e demais áreas nos assuntos relacionados com a informática;
- b) Elaborar e controlar o Plano Director de Informática da Câmara Municipal de Porto de Mós, propondo a aquisição e ou substituição de recursos, tendo presente a potencialidade de meios disponíveis face às necessidades e ao desenvolvimento tecnológico;
- c) Conceber um plano de gestão integrada das actividades informáticas, no qual são definidas directrizes claras quanto à forma de utilização dos respectivos meios, apoiando tecnicamente todas as áreas da Câmara Municipal de Porto de Mós, e de um manual de segurança no âmbito informático;
- d) Definir e implementar as políticas e métodos de trabalho no âmbito da gestão informática;
- e) Desenvolver e implementar novas estratégias de comunicação e informação através dos sistemas informáticos e as novas tecnologias de comunicação e informação, de acordo com o definido em sede do plano estratégico e do Plano Director de Informática;
- f) Promover novas funcionalidades ao nível das aplicações e sua implementação;
- g) Gerir e manter a rede informática da Câmara;
- h) Gerir e manter o hardware;
- i) Definir e gerir o sistema e as regras de segurança informática, e zelar pelo seu cumprimento;
- j) Propor sugestões para a melhoria contínua do funcionamento e da inovação processual, tendo em vista a eficácia e a eficiência da gestão;
- k) Analisar os processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;
- l) Elaborar as requisições internas de material corrente necessário ao bom funcionamento do Gabinete de Informática, a entregar no Aprovisionamento;
- m) Prestar apoio técnico aos colaboradores na utilização dos recursos informáticos;
- n) Prestar apoio técnico à rede de escolas do concelho, que sejam da competência da Câmara.

Secção II

Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 20º

Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa

1. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa em termos gerais e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, compete:

- a) Planear e programar a gestão financeira e orçamental da Câmara;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- c) Assegurar a elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos da Câmara Municipal, suas modificações e controlar a sua execução;
- d) Apoiar o controlo da gestão financeira e orçamental, designadamente através do acompanhamento diário de tesouraria;
- e) Supervisionar a preparação da prestação de contas da actividade financeira e contabilística e elaborar anualmente o relatório de gestão;
- f) Garantir a implementação do POCAL, junto das diferentes áreas envolvidas nos processos;
- g) Supervisionar a manutenção do plano de contas, da estrutura dos centros de custos e outras tabelas mestre da aplicação informática de contabilidade;
- h) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- i) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- j) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnico-contabilísticos emitidos no âmbito da sua área actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- k) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;
- l) Implementar os procedimentos e normas definidos interna e externamente, nas respectivas áreas funcionais;
- m) Realizar as consultas e organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições bancárias;
- n) Apoiar as áreas que superintende no âmbito da normalização e execução contabilística, gestão de tesouraria, condução dos processos de aquisição, controlo do património e metodologias de controlo de gestão;
- o) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, gestão de stocks e contratação pública;

- p) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os processos de pessoal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
- r) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- s) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;
- t) Implementar os procedimentos e normas definidos interna e externamente, nas respectivas áreas funcionais;
- u) Apoiar a definição e implementação de métodos de trabalho de suporte à gestão;
- v) Coordenar a elaboração e o acompanhamento do cumprimento do plano de formação global da Câmara (designadamente recrutamento, selecção e integração; gestão do desempenho; formação; gestão de carreiras, etc.);
- w) Apoiar o processo de identificação das necessidades de formação dos colaboradores da Câmara;
- x) Coordenar o processo de definição das políticas e dos instrumentos de gestão de recursos humanos e zelar pela sua execução;
- y) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos recursos humanos;
- z) Apoiar as áreas que superintende no âmbito da gestão do pessoal e implementação de metodologias de tratamento de expediente e arquivo.

2. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa na área da Contabilidade, compete:

- a) Executar as actividades associadas à emissão do orçamento;
- b) Manter o plano de contas e outras tabelas mestre do sistema informático de contabilidade;
- c) Controlar a actividade orçamental, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Processar contabilisticamente as despesas e receitas;
- e) Conferir os documentos de receita/despesa e de pagamento/recebimento com os registos contabilísticos efectivamente efectuados na aplicação de contabilidade;
- f) Proceder à conferência periódica dos valores registados na contabilidade com os valores dos recibos emitidos e depósitos efectuados;

- g) Controlar as contas correntes e dos pagamentos a realizar aos fornecedores da Câmara;
- h) Emitir as autorizações de pagamento, após a observância das normas legais em vigor, e de mapas de pagamentos a fornecedores, para autorização superior;
- i) Proceder à reconciliação de saldos com clientes, fornecedores, pessoal, etc.;
- j) Gerir a carteira de seguros-caução, garantias bancárias e outras;
- k) Implementar as metodologias de processos, contabilísticas e de gestão de arquivo contabilístico, definidas para a respectiva área funcional, no sentido de optimização de recursos;
- l) Apoiar a preparação de documentos de apoio à actividade da área organizacional, nomeadamente o manual de práticas contabilísticas;
- m) Determinar os custos de cada serviço e actividade e estabelecer e manter um sistema contabilístico necessário a um efectivo controlo de gestão;
- n) Preencher formulários estatísticos de origem interna ou externa à Câmara, no âmbito da informação contabilística;
- o) Preparar a declaração anual de impostos, garantir o cumprimento das obrigações fiscais e apurar os valores a entregar ao Estado, segurança social, sindicatos, etc.;
- p) Emitir balancetes de disponibilidades orçamentais;
- q) Realizar as operações de encerramento e de prestação de contas mensais e anuais;
- r) Garantir a prestação de contas a diversas entidades (Tribunal de Contas, Comissão de Coordenação Regional, etc.) e de informação contabilística específica;
- s) Registar, validar e classificar as facturas de fornecedores de imobilizado na aplicação informática própria;
- t) Elaborar um programa de inspecção física periódica dos elementos do imobilizado e organizar o processo de inventariação dos bens patrimoniais;
- u) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara;
- v) Controlar os bens de imobilizado, nomeadamente através da etiquetagem do imobilizado móvel, da criação de listagens discriminativas em cada local e do controlo dos movimentos patrimoniais (transferências, abates, etc.);
- w) Gerir e manter actualizado o arquivo contabilístico;
- x) Apoiar a prestação de informação de gestão aos responsáveis das demais áreas organizacionais da Câmara.

3. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, na área do Aprovisionamento e Armazém, compete:

3.1 Aprovisionamento:

- a) Receber e controlar as requisições internas de materiais enviadas pelas diversas estruturas organizacionais da Câmara;
- b) Verificar e validar os níveis de autorização de despesa emitidas pelas diversas áreas;
- c) Manter actualizada a base de dados de fornecedores, com informação sobre os seus dados e historial da *performance*;
- d) Promover normas de controlo interno no âmbito da actividade da unidade estrutural;
- e) Proceder às consultas ao mercado e pesquisa de fornecedores;
- f) Seleccionar e qualificar fornecedores;
- g) Emitir encomendas aos fornecedores, tendo em consideração as requisições internas aprovadas;
- h) Supervisionar e controlar as requisições oficiais emitidas pelo armazém, no âmbito dos contratos de fornecimento contínuos;
- i) Controlar a recepção dos materiais de armazém e administrativos proceder à sua conferência com a guia de remessa e nota de encomenda;
- j) Entregar o material requisitado pelas respectivas áreas requisitantes;
- k) Gerir o economato;
- l) Gerir os processos de reclamações/devoluções no caso de não conformidades;
- m) Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e equipamentos e de manutenção destes últimos;
- n) Promover a organização logística das existências em armazém e da implementação das respectivas normas de controlo interno.

3.2. Armazém:

- a) Promover o cumprimento das regras de controlo interno instituídas no âmbito da actividade de aprovisionamento (requisição, movimentação de bens em armazém, etc.);
- b) Prover as áreas operacionais dos materiais solicitados através de requisições internas;
- c) Controlar e registar, na aplicação informática, a movimentação das existências em armazém;
- d) Proceder à recepção e conferência do material, e respectivas guias de remessa ou facturas, entregues no armazém;

- e) Conferir as facturas e guias de remessa referentes ao material que entra em armazém com as requisições ao fornecedor;
- f) Definir os critérios de acondicionamento/arrumação das existências adquiridas, de acordo com os níveis de eficiência desejados para a área;
- g) Organizar e proceder à arrumação física do armazém;
- h) Gerir as transferências de material entre armazéns;
- i) Proceder à elaboração de inventários de armazém e realização de contagens físicas;
- j) Supervisionar a manutenção e conservação das instalações;
- k) Emitir as requisições oficiais de existências (relativas a contratos contínuos), com base no plano de compras;
- l) Gerir o processo de reclamação/troca/devolução de existências do armazém junto dos fornecedores;
- m) Planear periodicamente as compras de existências não administrativas com base no plano sectorial, da programação semanal das actividades dos serviços operativos e das requisições entregues no armazém;
- n) Apoiar a unidade de manutenção e equipamento, da Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, no âmbito da gestão de viaturas.

4. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa na área da Tesouraria, compete:

- a) Receber as receitas entregues na tesouraria e proceder ao seu registo na aplicação informática;
- b) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à emissão dos meios de pagamento, com base nas ordens de pagamento produzidas pela Contabilidade;
- d) Processar os pagamentos e proceder ao seu registo informático, depois de devidamente autorizados;
- e) Controlar as receitas geradas pelas áreas emissoras;
- f) Proceder ao tratamento e conferência das receitas arrecadadas;
- g) Realizar os depósitos bancários;
- h) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria e enviar os documentos de receitas e despesas para a Contabilidade;
- i) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- j) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

- k) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- l) Organizar e manter actualizado o arquivo de cópias das folhas de caixa;
- m) Controlar e realizar operações de abertura e fecho de caixa;
- n) Validar e repor os fundos de maneio existentes na Câmara, conforme as normas de controlo interno;
- o) Colaborar com a Divisão Financeira na definição dos circuitos e procedimentos inerentes às receitas arrecadadas pelas áreas emissoras e ao funcionamento dos fundos fixos de caixa;
- p) Organizar e manter actualizado o arquivo dos documentos de tesouraria.

5. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa na área da Contratação Pública, compete:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública estipulados no Código dos Contratos Públicos (CCP), previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- b) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos de contratação, em articulação com as respectivas Divisões;
- c) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos de contratação, elaborando as respectivas actas, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
- d) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos de contratação pendentes e findos;
- e) Elaborar periodicamente mapas de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos;
- f) Articular com os diferentes serviços municipais em tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos de contratação e da execução dos respectivos contratos;
- g) Promover a liberação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respectivos requisitos legais, designadamente após prévia informação da respectiva Divisão em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;
- h) Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma electrónica utilizadas pela Câmara Municipal para a contratação pública, de todos os procedimentos de contratação, bem como a sua publicitação no portal dos contratos públicos, nos termos do CCP;

- i) Manter uma base de dados, actualizada, sobre fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como de empreiteiros;
- j) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos de contratação em curso, aos potenciais concorrentes;
- k) Colaborar e apoiar o Oficial Público na prossecução das suas tarefas, no que se refere aos procedimentos de Contratação Pública.

6. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa na área do Gabinete de Projectos e Candidaturas, compete:

- a) Definição e implementação de metodologias e mapas de análise no âmbito da sua actividade;
- b) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
- c) Prestar informação sobre as fontes de financiamento alternativas, aos demais serviços ou unidades municipais;
- d) Pesquisar as oportunidades de financiamento para a Câmara Municipal de Porto de Mós;
- e) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela realização dos projectos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- f) Coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- g) Acompanhar a execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas no âmbito dos instrumentos comunitários de apoio, assegurando a respectiva organização e dossier técnico-financeiro;
- h) Manter informação actualizada sobre o estágio dos diferentes projectos com financiamento;
- i) Apoiar as Juntas de Freguesia na elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários.

7. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, na área do Expediente, Taxas e Licenças compete:

7.1. Expediente:

- a) Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, registo informático e distribuição da correspondência recebida;
- b) Realizar as tarefas relacionadas com a recepção, registo na aplicação informática e expedição da correspondência a enviar para o exterior;
- c) Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço;
- d) Elaborar, afixar e publicitar, especificamente, os éditos no âmbito dos inquéritos administrativos das obras realizadas no concelho por entidades públicas;
- e) Executar o serviço de reprografia;
- f) Recepcionar e distribuir a correspondência e ou comunicações internas de acordo com as normas internas definidas no âmbito do tratamento e da circulação da documentação;
- g) Executar os serviços no exterior (bancos, tribunais, finanças, correios, etc.);
- h) Gerir o sistema de normas e comunicações internas;
- i) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços, ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio;
- j) A distribuição e expedição da correspondência;
- k) A digitalização, o registo, classificação, e o arquivo corrente dos documentos entrados na Câmara, facultando a sua consulta, mediante pedido de interessados;
- l) Organizar o arquivo corrente, tendo em vista a sua operacionalidade e rapidez de resposta às solicitações efectuadas pelos interessados;
- m) Implementar regras, no âmbito da circulação de informação, por forma a tornar o respectivo fluxo mais expedito e homogéneo, sob a coordenação do chefe da Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa.

7.2. Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas e licenças;
- b) Gerir e manter a informação contida nos módulos que compõem a aplicação informática de taxas e licenças;
- c) Apoiar as actividades do Centro de Atendimento, no sentido de dar seguimento à tramitação dos processos de licenciamento e regulação municipal (por exemplo, cartões de feirantes, plantações arbóreas, máquinas de diversão, autorização de queimadas, etc.);
- d) Tramitar os processos conducentes à emissão de cartas de caçador e outros licenciamentos de natureza semelhante;

e) Controlar as cobranças efectuadas pela fiscalização municipal e pela área de mercados e cemitérios (mercados, feiras, rendas de habitações, etc.).

8. À Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, na área dos Recursos Humanos, compete:

- a) Definir e implementar as políticas e instrumentos de recursos humanos;
- b) Gerir os processos de recrutamento, selecção, contratação, integração, transferência, reclassificação, progressão e promoção dos recursos humanos e elaboração de contratos de pessoal;
- c) Definir procedimentos, normas e circuitos do processo de recrutamento e admissão;
- d) Elaborar e acompanhar a execução do plano de formação global da Câmara suportado nas necessidades detectadas, com o apoio da Divisão de Recursos Humanos e Gestão Administrativa;
- e) Promover a avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- f) Desenvolver o processo de identificação das necessidades de formação dos trabalhadores;
- g) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos recursos humanos;
- h) Elaborar comunicações e normas internas, relacionadas com questões de recursos humanos;
- i) Verificar a conformidade legal dos processos de recrutamento de novos trabalhadores;
- j) Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores e dos respectivos registos/fichas na aplicação informática;
- k) Elaborar propostas de alteração e manter sempre actualizado o mapa de pessoal;
- l) Controlar a assiduidade e as horas extraordinárias/suplementares de cada trabalhador, bem como o respectivo processamento;
- m) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
- n) Emitir os recibos de vencimentos, a entregar aos respectivos trabalhadores;
- o) Proceder ao tratamento administrativo para o pagamento de salários;
- p) Emitir os mapas legais e fiscais no âmbito dos recursos humanos;
- q) Emitir as declarações de rendimentos anuais dos trabalhadores;
- r) Elaborar o plano global de férias;
- s) Gerir o sistema de benefícios sociais (subsídio familiar, ADSE, Caixa de Aposentações);
- t) Organizar e implementar os sistemas de segurança e higiene do trabalho;

- u) Apoiar a implementação do modelo funcional, definido para as diversas áreas organizacionais;
- v) Proceder à manutenção dos contactos com entidades externas (sindicatos, entidades formadoras, segurança social, organismos estatais, etc.);
- w) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada.

Secção III

Serviços Operativos

Artigo 21º

Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano

1. À Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, em termos gerais e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, compete:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
 - b) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
 - c) Promover circuitos internos eficientes por forma a prestar um melhor serviço aos municípios;
 - d) Controlar a análise dos tempos realizados em cada circuito e por cada área competente, no sentido de detectar eventuais pontos de estrangulamento dos procedimentos adoptados e de analisar a coordenação entre a unidade estrutural de Obras Particulares e o Gabinete de Análise e Projectos;
 - e) Apoiar a análise dos processos de licenciamento e decisão da sua aprovação;
 - f) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
 - g) Coordenar e supervisionar as actividades de fiscalização municipal;
 - h) Implementar os procedimentos e normas definidos internamente, nas respectivas áreas organizacionais;
 - i) Analisar projectos no âmbito do Gabinete de Análise e Projectos, sempre que necessário;
 - j) Coordenar a elaboração do Plano Director Municipal, do plano estratégico e dos planos operacionais da Câmara, suas revisões ou alterações;

- k) Apoiar a definição e implementação das políticas do ordenamento do território definidas pela Câmara Municipal;
- l) Definir e implementar métodos de trabalho de suporte à gestão, nomeadamente ao nível do planeamento e do sistema de prestação de informação inter e intra áreas funcionais;
- m) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;
- n) Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adopção de adequadas regras urbanísticas e critérios de ordenamento, mormente quanto à conveniência das actividades industriais, agrícolas e comerciais e sua relação com os aglomerados constituídos;
- o) Promover o desenvolvimento económico sustentável do concelho;
- p) Manter actualizada a situação dos planos municipais de ordenamento existentes ou em preparação e quanto a conhecimentos que interessem à gestão urbanística;
- q) Apoio no estabelecimento de contactos com serviços congéneres e com a administração central ou outras entidades.

2. À Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, na área do Sistema de Informação Geográfica, compete:

- a) Produzir, actualizar e emitir a cartografia;
- b) Produzir mapas temáticos;
- c) Gerir e actualizar o roteiro toponímico do concelho;
- d) Desenvolver as actividades inerentes à actualização e manter as bases de dados e demais registos de suporte de informação geográfica do concelho;
- e) Desenvolver e implementar novos projectos em coordenação com entidades externas, nomeadamente ao nível das associações municipais e outras estruturas regionais;
- f) Apoiar as diversas entidades do concelho ao nível da cartografia e do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente, os Bombeiros e a Guarda Nacional Republicana;
- g) Manter os contactos com as entidades envolvidas no sistema de informação geográfica dos demais concelhos limítrofes e com outras entidades externas à Câmara;

- h) Apoiar as demais áreas funcionais das diversas unidades orgânicas da Câmara no âmbito da prestação de informações geográficas e de outras necessárias à prossecução dos objectivos das áreas organizacionais e da Câmara;
- i) Informar e apoiar o Gabinete de Atendimento ao Munícipe no âmbito da sua actividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes;
- j) Emitir plantas e extractos do Plano Director Municipal, Reserva Agrícola Nacional, Reserva Ecológica Nacional;
- k) Apoiar a elaboração do Plano Director Municipal;
- l) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada.

3. À Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, na área de Planeamento compete:

- a) Participar na elaboração do Plano Director Municipal;
- b) Desenvolver estudos e planos urbanísticos;
- c) Apoiar tecnicamente os projectos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Porto de Mós;
- d) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e a obtenção de informação de gestão adequada;
- e) Implementar os procedimentos e normas definidos internamente, na respectiva área funcional.

4. À Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, na área de Análise e Projectos, compete:

- a) Analisar projectos de obras particulares (arquitectura e especialidades);
- b) Apoiar o desenvolvimento e implementação de circuitos eficientes ao nível da análise técnica e administrativa dos processos de licenciamento de obras particulares;
- c) Participar nas vistorias finais das obras particulares;
- d) Realizar atendimento aos munícipes, no âmbito do esclarecimento técnico sobre a análise dos processos de obras particulares efectuada pela Câmara Municipal de Porto de Mós;
- e) Informar e apoiar o Gabinete de Apoio ao Munícipe no âmbito da sua actividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes;
- f) Apoiar na elaboração de projectos municipais.

5. À Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, na área da Fiscalização Municipal, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais, bem como dos regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infracções detectadas no exercício da actividade de fiscalização;
- c) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projecto aprovado, avisando e participando as irregularidades detectadas;
- d) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições, reclamações e obras clandestinas;
- f) Elaborar os competentes autos, coadjuvando na implementação de medidas de tutela, relacionados com o cometimento de infracções urbanísticas;
- g) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- h) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico, prestando informações, executando notificações ou outras acções que superiormente lhe sejam determinadas;
- i) Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes;
- j) Colaborar com as outras unidades orgânicas na implementação de medidas que visem o cumprimento das normas legais e regulamentares de conservação de todo o património municipal;
- k) Informar o superior hierárquico da actividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;
- l) Fiscalizar as feiras e mercado municipal;
- m) Controlar e cobrar, quando necessário, as licenças de publicidade dos estabelecimentos comerciais;
- n) Proceder ao controlo regular, com a forte preocupação de acção pedagógica e preventiva nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares e evitar a consumação de infracções;
- o) Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e orientações superiores;
- p) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

- q) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- r) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pela Câmara;
- s) Detectar as actividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e Regulamentos;
- t) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;

6. À Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano, na área das Obras Particulares compete:

- a) Proceder à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões diversas, ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço;
- b) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
- c) Proceder ao registo de dados sobre requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos;
- d) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
- e) Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
- f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- g) Efectuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- h) Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo -lhe informação sobre os processos da sua competência.
- i) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal de Porto de Mós.

Artigo 22º

Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente

- 1. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente em termos gerais e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
- b) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) A administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, programar e executar, quer directamente quer através de adjudicação a terceiros;
- d) Executar, formalizar e acompanhar os concursos públicos para obras públicas;
- e) Promover metodologias e instrumentos de trabalho que contribuam para a gestão e tratamento da informação da respectiva actividade, de forma eficiente e eficaz e que apoiem eficientemente a actividade, nomeadamente ao nível da programação, coordenação das actividades entre as áreas de obras públicas e de fiscalização de empreitadas e da prestação de informação;
- f) Assegurar a gestão e fiscalização do funcionamento da rede de iluminação pública;
- g) Promover e manter um sistema de controlo de projecto;
- h) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras realizadas através de contratos de empreitada de obras públicas, nos termos legais;
- i) Assegurar todos os trâmites administrativos inerentes à fiscalização da execução de obras públicas;
- j) Orientar e supervisionar o cancelamento das garantias bancárias e anulação dos seguros de caução;
- k) Assegurar a coordenação de segurança em obra, nos termos da lei;
- l) Contribuir para a elevação dos níveis de eficiência, eficácia e economia na execução de obras públicas;
- m) Planificar atempadamente os serviços solicitados pelas juntas de freguesia, com o apoio do chefe de divisão dos serviços municipais e ambiente.
- n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, nesse âmbito;
- o) Analisar e acompanhar a legislação em vigor e normativos técnicos emitidos no âmbito da sua área de actividade e formação dos coordenadores de área, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico;
- p) Definir políticas ambientais da Câmara Municipal, em coordenação com os órgãos municipais, e zelar pelo seu cumprimento;
- q) Apreciar os resultados das análises efectuadas e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade ambiental da água do concelho;

- r) Aplicar a legislação ambiental, em colaboração com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- s) Gerir as áreas e recursos ambientais;
- t) Avaliar os impactes ambientais das acções emanadas pela Câmara Municipal e pelos munícipes;
- u) Desencadear acções de prevenção e de defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- v) Planear, coordenar e supervisionar os projectos de obras municipais a executar pelos serviços municipais;
- w) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos municipais;
- x) Promover metodologias que apoiem eficientemente a actividade, nomeadamente ao nível da programação e coordenação das actividades, e que potencializem a optimização dos recursos humanos e financeiros;
- y) Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a(s) empresa(s) adjudicatária(s) ou concessionária(s) responsáveis pela gestão e exploração de sistemas municipais de elevação e tratamento de águas residuais, relativamente a assuntos de índole técnica;
- z) Receber os pedidos de serviços solicitados pelas juntas de freguesia, seu encaminhamento para o coordenador operacional e supervisionar a sua execução.

2. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente na área de obras públicas/empreitadas, compete:

- a) Prestar apoio administrativo na execução, formalização e acompanhamento de concursos para obras públicas;
- b) Apoio administrativo no acompanhamento e fiscalização de obras públicas;
- c) Registo, na aplicação informática de gestão de empreitadas, das situações requeridas para controlo das obras e produção de informação para a gestão apropriada;
- d) Controlo do pagamento dos autos de medição;
- e) Apoio administrativo na condução dos inquéritos administrativos e tratamento dos éditos respeitantes às empreitadas de obras públicas executadas pela Câmara;
- f) Cancelar as garantias bancárias e anular os seguros de caução, sob a orientação da chefe da Divisão de Obras Públicas.

3. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente na área de Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas, compete:

- a) Acompanhamento e fiscalização de obras públicas;
- b) Promoção de metodologias e instrumentos de trabalho que contribuam para a gestão e tratamento da informação da respectiva actividade, de forma eficiente e eficaz;
- c) Manutenção do sistema de controlo de projecto;
- d) Apoio técnico na execução, formalização e acompanhamento de concursos para obras públicas, enquadrado no planeamento da actividade da área.

4. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente na área de Segurança e Higiene no Trabalho, compete:

- a) Elaborar planos de segurança e saúde ou fichas de segurança no trabalho das empreitadas das obras públicas;
- b) Analisar e submeter a aprovação da câmara municipal os planos de segurança e saúde dos adjudicatários das empreitadas;
- c) Impor a obrigatoriedade de os adjudicatários cumprirem com os procedimentos de segurança no trabalho das empreitadas, no uso do EIP (equipamento individual de protecção) e IPC (equipamento colectivo de protecção);
- d) Comunicar à ACT - Autoridade das Condições de Trabalho, a falta do cumprimento das normas de segurança referidas na alínea anterior;
- e) Acompanhar e registar todas as ocorrências no andamento dos trabalhos da obra.

5. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente na área de Apoio Ambiental e Resíduos de Construção e Demolição, compete:

- a) Elaborar planos de valorização e reciclagem de resíduos de construção e demolição das empreitadas;
- b) Preencher as fichas de encaminhamento de resíduos para as entidades devidamente autorizadas de acordo com o código europeu;
- c) Proceder e informar os valores ambientais e naturais a preservar.

6. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente na área de Revisão de Projectos e Orçamentação de Obras públicas, compete:

- a) Analisar os projectos de especialidades, sua compatibilização, exequibilidade e integridade;
- b) Solicitar aos projectistas esclarecimentos, quando necessário;
- c) Verificar se os projectos cumprem com todas as normas legais;
- d) Analisar e pormenorizar os orçamentos das obras.

7. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente na área de Execução de Projectos de Infra-Estruturas e Especialidades, compete:

a) Executar a execução de pequenos projectos de infra-estruturas, cadernos de encargos e respectiva orçamentação, nomeadamente de: muros de suporte, pequenas edificações, redes de águas, rede de esgotos, saneamento e iluminação pública.

8. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área do Ambiente, compete:

a) Apoiar tecnicamente na definição de políticas ambientais da Câmara Municipal de Porto de Mós e na elaboração do respectivo plano;

b) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, protecção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral;

c) Identificar as fontes poluidoras do concelho (suiniculturas, estábulos, aviários, oficinas de mecânica e reparação automóvel, etc.) e definir um programa de actuação junto das mesmas;

d) Realizar recolhas de água para consumo humano (captações e rede de distribuição) e apreciar os resultados e de afluentes de ETARs, para análise;

e) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;

f) Realizar auditorias ambientais, procedendo ao apuramento de responsabilidades, e apresentar propostas de actuação sobre os problemas detectados.

9. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área dos Espaços Verdes, compete:

a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies convenientes;

b) Providenciar a organização e manutenção actualizada de cadastro de arborização das áreas urbanas;

c) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;

d) Organizar e manter hortos e viveiros;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição da Câmara;

- f) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- g) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

10. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Águas e Saneamento, compete:

- a) Tratar os pedidos de orçamento de ramais de água e saneamento, sua orçamentação e notificação aos munícipes;
- b) Organizar os processos referentes à ligação de ramais;
- c) Gerir e controlar a instalação de ramais de água (decorrente dos contratos de fornecimento de água) e de saneamento;
- d) Gerir o sistema de facturação de água, saneamento e recolha dos resíduos sólidos;
- e) Controlar e gerir as leituras dos contadores de água;
- f) Controlo e registo dos pagamentos dos consumidores (multibanco, correios, transferências bancárias e tesouraria);
- g) Manter permanentemente actualizados os ficheiros de consumidores, na respectiva aplicação informática, bem como o registo das quantidades de água colocadas na rede e sua efectiva cobrança;
- h) Analisar as reclamações e ou exposições diversas no âmbito da actividade da Secção;
- i) Elaborar orçamentos, ligação de ramais, de acordo com as ordens de serviço, reparação de condutas, preparação de colectores, etc.;
- j) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infra-estruturas municipais de redes de distribuição pública de águas, de drenagem ou de transporte de águas residuais, e dos sistemas municipais de recepção e armazenamento de águas residuais;
- k) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e actualização dos cadastros das redes de distribuição pública de águas de drenagem municipais;
- l) Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de drenagem municipais e de outras infra-estruturas de saneamento e distribuição de águas cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;
- m) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento e instalações a cargo da unidade.

11. À Divisão de Obras Pública, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Gestão de Viaturas, compete:

- a) Controlar a manutenção e revisão periódica das viaturas e equipamentos da Câmara Municipal;
- b) Gerir a frota da Câmara, tendo em consideração as políticas e normas definidas internamente, com a finalidade gerir eficientemente a afectação das viaturas;
- c) Registar a movimentação dos consumos diários e quilómetros percorridos pelas viaturas, abastecimentos, etc.) e seu registo informático na aplicação específica;
- d) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas;
- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas (revisões efectuadas, quilometragem e seguros);
- g) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
- h) Controlar e tornar efectivas as responsabilidades dos condutores, designadamente quanto ao pagamento de multas, coimas ou outras sanções impostas.

12. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Rede Viária e Trânsito, compete:

- a) Executar, por administração directa, trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
- b) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- c) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
- d) Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- e) Promover a colocação de paragens e abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
- f) Estudar, propor e desenvolver medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária;
- g) Promover medidas de acção de ordenamento dos transportes, circulação e estacionamento urbanos;

- h) Assegurar a gestão da via pública implementando a adequada sinalização vertical, marcas rodoviárias e de informação geral;
- i) Deferir e implementar em concordância com os operadores as paragens e estacionamento dos autocarros;
- j) Colaborar na definição de alinhamentos e das faixas de protecção a estabelecer com vista à qualificação da rede viária municipal e elaborar estudos e projectos de reordenamento de intersecções e cruzamentos rodoviários;
- k) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária, bem como, estudos de tráfego e planos de circulação e apoio às actividades da Divisão de Planeamento e Licenciamento Urbano;
- l) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do município;
- m) Dar pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano e à colocação de publicidade na via pública;
- n) Dar pareceres sobre o ordenamento do trânsito e sinalização em processos de loteamento e sempre que se justifique na conservação urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respectivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes.

13. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Serviço de Oficinas, compete:

- a) Executar trabalhos nas diversas áreas da sua competência e especialidade;
- b) Assegurar a prestação de apoio oficial a toda a estrutura municipal;
- c) Assegurar o funcionamento, em condições de racionalização e eficácia, das oficinas, designadamente serralharia e mecânica auto;
- d) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
- e) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- f) Apoiar a elaboração e execução da programação diária definida para a sua área funcional;
- g) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento, instalações e ferramentas a cargo da unidade.

14. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Serviço de Obras de Conservação de Equipamentos Municipais, compete:

- a) Construir, ampliar ou conservar, por administração directa, infra-estruturas camarárias (arruamentos, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais);
- b) Elaborar um cadastro de todos os edifícios municipais acompanhado de um relatório individual com levantamento fotográfico;
- c) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento a cargo da unidade;
- d) Efectuar inspecções periódicas aos edifícios municipais para avaliação do seu estado de: estrutura, rebocos, pinturas, instalação de águas, esgotos, electricidade, impermeabilizações e outros aspectos relevantes em nome da segurança e salubridade;
- e) Execução de pequenos muros de vedação, construção de lancis, calcetamentos;
- f) Execução de caixas de visita;
- g) Reparação de edifícios municipais (rebocos, pinturas, canalizações, serralharia);
- h) Realizar levantamentos topográficos.

15. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Mercados e Cemitérios, compete:

15.1. Mercados:

- a) Guardar e zelar pela conservação e limpeza das instalações do mercado;
- b) Supervisionar e controlar a limpeza efectuada no mercado;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com a área de fiscalização municipal;
- d) Desempenhar as funções associadas ao serviço da empresa de transportes colectivos associadas ao despacho de encomendas e à prestação de informações relativas aos horários de transporte;
- e) Receber as rendas das bancas e dos estabelecimentos comerciais localizados no interior do mercado.

15.2. Cemitérios:

- a) Relacionar com as empresas funerárias, no âmbito da realização das cerimónias fúnebres;
- b) Executar trabalhos inerentes ao cemitério (inumações e exumações), em parceria com o delegado de saúde;
- c) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;

- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;
- e) Manter actualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- f) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios.

16. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Sanidade e Pecuária, compete:

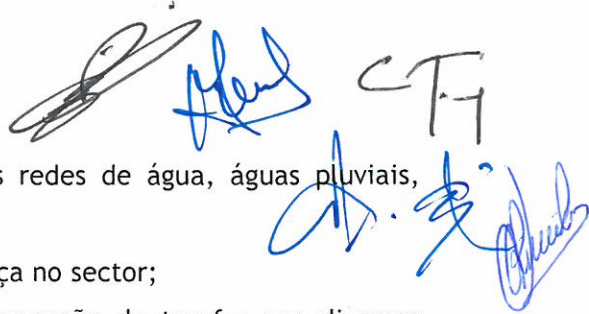
- a) Atendimento aos munícipes no âmbito da vacinação de animais, quer nas instalações próprias da Câmara quer no seu exterior;
- b) Desenvolvimento e promoção de campanhas de vacinação;
- c) Realização de vistorias e fiscalizações aos estabelecimentos onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, de acordo com as solicitações emanadas pelos serviços centrais da Câmara;
- d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção.

17. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na área de Electricidade e Infra-Estruturas de Telecomunicações em Edifícios, compete:

- a) Executar obras de electricidade em edifícios municipais feitas por administração directa;
- b) Proceder à manutenção e reparação eléctrica de todas as instalações municipais;
- c) Assegurar o bom funcionamento das instalações semaforicas;
- d) Apoiar a fiscalização e acompanhamento de obras em empreitada por conta da Câmara, sempre que solicitado.

18. À Divisão de Obras Públicas, Serviços Municipais e Ambiente, na Coordenação, Segurança e Higiene no Trabalho, compete:

- a) Assegurar a coordenação, segurança e higiene no trabalho das obras executadas por empreitada ou por administração directa nos casos aplicáveis, bem como zelar pelo cumprimento das normas e demais legislação em vigor aplicável ao pessoal que opere nos serviços de produção, conservação e manutenção dos equipamentos e



edifícios, bem como na gestão e manutenção das redes de água, águas pluviais, águas residuais e electricidade;

- b) Monitorizar o cumprimento das regras de segurança no sector;
- c) Implementar procedimentos de segurança na execução de tarefas nos diversos sectores;
- d) Analisar as anomalias existentes e indicar medidas correctivas;
- e) Fazer um inquérito anual aos trabalhadores aferindo o seu grau de satisfação;
- f) Impor o uso de equipamento de segurança (EPI e EPC) na realização dos trabalhos;
- g) Propor medidas sancionatórias aos trabalhadores que não cumpram com o previsto na alínea anterior.

Secção IV

Serviços de Desenvolvimento Humano e Local

Artigo 23º

Divisão de Educação, Acção Social e Juventude

1. À Divisão de Educação, Acção Social e Juventude, em termos gerais na área da Educação, e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, compete:

- a) Executar as políticas definidas nas áreas referentes à criança, ensino pré-escolar, e alunos dos respectivos ciclos do ensino básico, no âmbito das atribuições do Município;
- b) Prosseguir as atribuições do Município em matéria de acção social escolar, gestão da rede de transportes escolares, gestão da rede de refeitórios escolares e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares;
- c) Prestar apoio, nomeadamente administrativo, no Conselho Municipal de Educação;
- d) Monitorizar e acompanhar processos de transferência de competências na área da educação;
- e) Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e supressão de carências no parque escolar da sua responsabilidade, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de equipamentos, como sejam material didáctico, mobiliário, equipamento e assistência informática, entre outros;
- f) Assegurar a organização e acompanhamento das actividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;

- g) Gerir o pessoal não docente, afecto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com a unidade estrutural de Recursos Humanos;
- h) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nomeadamente através de protocolos ou acordos de colaboração, que contribuam para melhorar as políticas de educação;
- i) Propor e participar na elaboração e revisão de regulamentos municipais em matérias da Educação, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
- j) Acompanhar e coordenar a realização dos procedimentos de aquisição de bens móveis e serviços para os edifícios escolares, em articulação com a unidade estrutural de Contratação Pública;
- k) Gerir o processo de atribuição de bolsas de estudo;
- l) Apoiar a actividade dos agrupamentos de escolas e de outras instituições no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à criança e educação;
- m) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo, as intervenções na área da educação não formal e de promoção de estilos de vida mais saudáveis;
- n) Assegurar e colaborar, em articulação com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, a monitorização e desenvolvimento das bibliotecas escolares;
- o) Promover e participar, no seu âmbito de actuação, eventos de educação e formação;
- p) Promover e apoiar a educação de base e complementar de base de adultos.

1.1. À Divisão de Educação, Acção Social e Juventude, na área da Educação, e no âmbito das suas atribuições específicas, compete:

1.1.1. Gestão do Fornecimento de Almoços:

- a) Organizar e proceder à gestão do fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;
- b) Criar e actualizar, com o apoio dos Agrupamentos de Escolas, a informação do cadastro de crianças e alunos beneficiários, possibilitando a obtenção de um repositório integrado dos apoios sociais concedidos pelo Município;

- c) Elaborar, acompanhar e monitorizar o mapa de almoços em conformidade com os dados das respectivas escolas e entidades de fornecimento, coordenando os mecanismos de controlo, bem como os pagamentos;
- d) Assegurar a organização e acompanhamento dos refeitórios escolares, nomeadamente a higiene e segurança alimentar;
- e) Prestar toda a informação legal de dados mensais à Direcção Regional da Educação do Centro, elaborando os mapas de inscrições e actualizações dos alunos inscritos;
- f) Desenvolver parcerias, protocolos ou contratos com entidades no fornecimento das refeições.

1.1.2. Componente de Apoio à Família:

- a) Fomentar as actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar, no âmbito da modalidade de prolongamento;
- b) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos e documentação e proceder aos cálculos dos pedidos de inscrição, bem como os pagamentos do serviço, divulgando toda a informação aos encarregados de educação, agrupamentos e entidades parceiras;
- c) Elaborar, acompanhar e monitorizar a base de dados, os ficheiros mapas mensais da componente de apoio à família;
- d) Fomentar a componente do apoio à família e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças, na educação pré-escolar e ensino básico, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;
- e) Estudar, programar e adquirir o material didáctico para os estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;
- f) Acompanhamento no processo das candidaturas no âmbito da componente de apoio à família através da Direcção Regional de Educação do Centro;

1.1.3. Outros apoios da acção social escolar:

- a) Assegurar o levantamento dos alunos carenciados e em função deste propor a atribuição dos apoios da acção social escolar, nomeadamente no âmbito dos subsídios dos livros e materiais escolares;

1.1.4. Pessoal não docente:

- a) Acompanhar e monitorizar o recrutamento e selecção, bem como a admissão de trabalhadores para os estabelecimentos de ensino, em função das necessidades,

acompanhamento dos procedimentos de contratação procedendo à afectação de recursos humanos em conformidade com as necessidades permanentes ou de projectos dos serviços;

b) Gerir o pessoal não docente, afecto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, assegurando a disponibilização dos recursos humanos nos prazos definidos;

1.1.5. Actividades de Enriquecimento Curricular:

a) Coordenar e acompanhar a elaboração dos protocolos e contratos com entidades prestadoras do serviço das actividades de enriquecimento curricular;

b) Monitorização e acompanhamento das actividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;

c) Elaborar e actualizar a base de dados, os ficheiros mapas mensais dos alunos inscritos e desistência, para efeitos de facturação.

1.1.6. Transportes Escolares:

a) Coordenar a actividade de gestão de subsídios de transportes escolares;

b) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;

c) Monitorizar e conferir os pagamentos dos passes às respectivas entidades.

1.1.7. Requalificação e construção do parque escolar:

a) Propor e acompanhar a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares em função das necessidades do Município;

b) Monitorizar as acções de conservação, manutenção e valorização dos equipamentos escolares, efectuando o levantamento de necessidades e definindo as respectivas prioridades;

c) Assegurar a aquisição de mobiliário escolar e equipamento informático, de forma a superar carências dos equipamentos, no seu âmbito de actuação.

2. À Divisão de Educação, Acção Social e Juventude, na área da Acção Social, compete:

a) Participar na programação e execução das actividades associadas ao desenvolvimento social local;

- b) Desenvolver, coordenar e acompanhar projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado;
- c) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;
- e) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;
- g) Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, orientação, aconselhamento e psicoterapia;
- h) Identificar, encaminhar e acompanhar as situações de carência social ao nível da população do concelho de Porto de Mós;
- i) Apoiar o Gabinete de Educação no desenvolvimento de acções de índole educativa e cultural, nomeadamente o acompanhamento de casos de insucesso escolar, dificuldades de aprendizagem e outras questões relacionadas com o contexto escolar;
- j) Coordenar, participar e acompanhar programas desenvolvidos no âmbito da intervenção social.

3. À Divisão de Educação, Acção Social e Juventude, na área da Juventude, compete:

- a) Realizar e dinamizar iniciativas para os jovens;
- b) Promover a participação activa dos jovens no levantamento das suas necessidades e nas actividades municipais;
- c) Apoiar associações de jovens;
- d) Criar pontos de Informação Jovem.

Artigo 24º

Divisão de Cultura, Turismo e Desporto

1. À Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, em termos gerais na área da Cultura, e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, compete:

- a) Elaborar e executar o Plano Cultural da Câmara;
- b) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural e turística;

- c) Promover e desenvolver acções e projectos do plano cultural, dinamizadores das áreas da sua abrangência, beneficiando de sinergias decorrentes das actividades das mesmas;
- d) Apresentar propostas sustentadas da criação das infra-estruturas de apoio ao desporto, juventude, cultura e turismo;
- e) Colaborar na gestão eficiente e eficazmente da utilização e funcionamento das infra-estruturas de apoio ao desporto, juventude, cultura e turismo;
- f) Observar e estudar as necessidades e expectativas culturais da comunidade do concelho;
- g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural e acções que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e o turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Receber e tratar administrativamente propostas de acções culturais de organismos públicos e privados;
- j) Organizar os eventos culturais em termos logísticos e gerir os contactos com os intervenientes;
- k) Inventariar e promover o património arquitectónico, turístico, cultural, ambiental e arqueológico (levantamento, digitalização e tratamento de imagens - fotografias, gravuras e iconografias);
- l) Investigar e elaborar fichas de produto e de roteiros relativos ao património referido na alínea anterior;
- m) Divulgar os estudos e levantamentos efectuados através de publicações, da realização de exposições e de outros eventos sobre o património de Porto de Mós;
- n) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;
- o) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- p) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente.

2. À Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, na área da Cultura, no âmbito da Biblioteca, Arquivo Municipal, Museu e Património Cultural, compete:

2.1. Biblioteca:

- a) Gerir e coordenar a rede concelhia de bibliotecas (incluindo bibliotecas itinerantes);
- b) Desenvolver os serviços técnicos de biblioteca (aquisição, registo, indexação, catalogação, cotação e conservação do acervo, gestão de catálogos);
- c) Desenvolver os serviços de atendimento ao público (nomeadamente em termos de consulta e empréstimo de bibliografia);
- d) Gerir as actividades associadas à promoção da leitura e utilização de meios multimédia de apoio à informação;
- e) Promover actividades de cooperação e intercâmbio com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais;
- f) Levar a cabo acções de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e difundir o gosto pela leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do conselho;
- g) Elaborar estatísticas sobre as actividades da biblioteca.

2.2. Museu:

- a) Assegurar o funcionamento do museu municipal;
- b) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do museu municipal;
- c) Levar a cabo acções de melhoria das colecções, mediante o restauro e a aquisição de peças;
- d) Executar acções educativas e de promoção associadas à actividade do museu;
- e) Promover um programa de edições do museu municipal;
- f) Concretizar programas de investigação e de animação municipal e intermunicipal na área da museologia e do património;
- g) Elaborar estatísticas sobre as actividades do museu.

2.3. Castelo:

- a) Assegurar o atendimento ao público;
- b) Guardar e conservar as instalações afectas ao castelo;
- c) Conservar, expor e divulgar o património afecto ao castelo;
- d) Executar acções educativas e de promoção associadas à actividade do castelo;
- e) Elaborar estatísticas sobre as actividades do castelo.

2.4. Arquivo Municipal:

- a) Administrar o arquivo municipal;

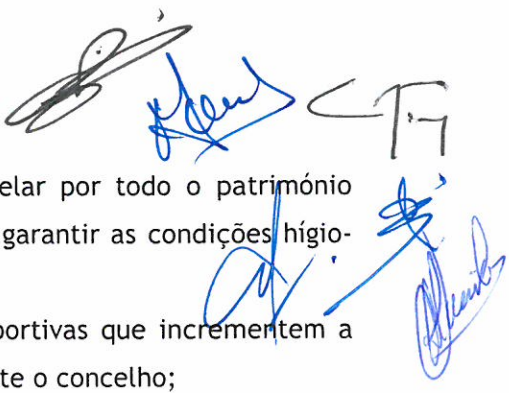
- b) Definir e promover as regras inerentes ao sistema de arquivo da Câmara;
- c) Colaborar na organização do arquivo dos diversos serviços da Câmara;
- d) Organizar e manter actualizados os arquivos gerais da Câmara com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento aos munícipes;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- f) Coordenar a manutenção da boa ordem dos arquivos municipais;
- g) Desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;
- h) Manter o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade.

3. À Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, na área do Turismo, compete:

- a) Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;
- b) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- c) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- d) Propor e desenvolver acções e meios de apoio ao turismo e actividades de lazer;
- e) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- f) Promover o desenvolvimento de infra -estruturas de apoio ao turismo;
- g) Executar acções de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- h) Colaborar na preservação dos espaços naturais;
- i) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, música popular, teatro, actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional, em colaboração com a área da Cultura.

4. À Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, na área do Desporto, compete:

- a) Elaborar e actualizar a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respectiva carta das instalações desportivas e o relatório sobre associativismo no concelho e Com base nestes estudos da situação, propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projectos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;
- b) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais e elas afectos;

- 
- c) Elaborar relatórios periódicos de funcionamento e zelar por todo o património afecto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;
- d) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- e) Coordenar e apoiar os clubes desportivos e outras colectividades (organização de actividades, percursos, classificações, etc.; apoio legal, articulação com entidades externas, tais como o parque natural);
- f) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;
- g) Definir e operacionalizar projectos de promoção da educação física e de actividades de expressão e educação físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino;
- h) Desenvolver e executar projectos específicos em coordenação com as escolas do concelho;
- i) Analisar candidaturas de financiamento dos clubes desportivos;
- j) Elaborar pareceres para legalização de provas desportivas;
- k) Colaborar no desenvolvimento de projectos no âmbito da Acção Social;
- l) Zelar pelo funcionamento e manutenção dos espaços desportivos;
- m) Elaborar candidaturas com financiamento comunitário, com o apoio do Gabinete de Projectos e Candidaturas;
- n) Apoiar e supervisionar o funcionamento dos espaços desportivos de uso público, em ordem a adequa-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria e segurança e qualidade das instalações.

CAPITULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 25º

Mobilidade Interna

1. A afectação dos trabalhadores ao serviço do município será determinada pelo Presidente da Câmara.
2. A afectação em cada uma das unidades orgânicas é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento do Presidente da Câmara.

Artigo 26º

Comissões de Serviço Pessoal Dirigente

O Presidente da Câmara poderá, nos termos da lei, proferir despacho devidamente fundamentado no sentido da manutenção das comissões de serviço dos actuais dirigentes dos serviços municipais que sejam alvo de extinção ou reorganização nos termos do presente regulamento.

Artigo 27º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento, sem prejuízo de ratificação pela Câmara Municipal.

Artigo 28º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o anterior Regulamento Orgânico aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada no dia 20 de Dezembro de 2010.

Artigo 29º

Entrada em vigor

A presente estrutura organizacional produzirá efeitos diferidos no tempo, de acordo com as datas das comissões de serviço dos actuais dirigentes, garantindo assim um prazo de adaptação e sucessão nas competências insertas na mesma.

Anexo I

Organigrama

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

