

- n) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;
- p) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;
- q) Manter atualizadas, conforme determinação legal ou superior e nos prazos respetivos, todas as plataformas de informação, internas ou externas, relativas aos recursos humanos do município;
- r) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua posterior gestão;
- s) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do município;
- t) Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística necessária para o relatório de gestão do município ou por determinação superior ou imperativo legal;
- u) Assegurar o controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIA-DAP 1, 2, 3;
- v) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;
- x) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 13.º-B

Unidade de Educação (UE)

À UE, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- c) Gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
- d) Promover a gestão de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- e) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- h) Efetuar a gestão dos equipamentos escolares municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- i) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- j) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
- k) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 14.º

[...]

À UFAP, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

Artigo 15.º

[...]

À UDS, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) (Revogada.)
- b) (Revogada.)

- c) (Revogada.)
- d) (Revogada.)
- e) (Revogada.)
- f) (Revogada.)
- g) (Revogada.)
- h) (Revogada.)

- i)
- j) [Anterior alínea m).]
- k) [Anterior alínea q).]
- l) [Anterior alínea n).]
- m) [Anterior alínea o).]
- n) [Anterior alínea r).]
- o) [Anterior alínea s).]
- p)
- q) [Anterior alínea t).]
- r) Promoção de programas de informação e formação na área da Juventude;
- s) [Anterior alínea u).]
- t) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- u) Manter atualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de política social municipal, designadamente no âmbito de apoio à habitação, à saúde, à família e à terceira idade;
- v) Assegurar uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;
- w) Efetuar a gestão dos equipamentos sociais, desportivos e culturais municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- x) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, em articulação com outros serviços municipais;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Despesas de representação

Artigo 15.º-A

Despesas de representação dos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau

Aos titulares de cargos dirigentes de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, são abonadas despesas de representação nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO V

Disposições finais»

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao Regulamento Orgânico do Município das Caldas da Rainha entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

26 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal,
Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira.

207442567

Despacho n.º 15793-N/2013

Regulamento da Organização e Competências dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente alteração ao Regulamento Orgânico e Competências dos Serviços Municipais foi elaborada na sequência da aprovação pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, na sessão extraordinária de 26 de novembro de 2013, da alteração ao Regulamento Orgânico do Município das Caldas da Rainha. A Assembleia Municipal, na referida sessão, procedeu à aprovação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime Jurídico de

Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL). Está, no entanto, cometida à Câmara Municipal a competência para criar, sob proposta do Presidente da Câmara, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau e definir as respetivas atribuições e competências, com exceção das duas unidades, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau — Unidade de Recursos Humanos e Unidade de Educação, criados pela Assembleia Municipal, em conformidade com o disposto na alínea a) do artigo 7.º do RJOSAL, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. Assim, procede-se à alteração da designação, bem como das atribuições e competências da Divisão de Projetos e Urbanismo na estrutura orgânica, passando a denominar-se Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento. Foi aprovada, pela Assembleia Municipal, a extinção do Gabinete de Apoio Pessoal e do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, e criados o Gabinete de Apoio à Presidência, Gabinete de Apoio à Vereação e Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Com a presente alteração são explicitadas as respetivas competências. Nestes termos, tendo em vista as referidas alterações, propõem-se:

Artigo 1.º

Lei habilitante

A alteração ao Regulamento Orgânico e Competências dos Serviços Municipais é efetuada ao abrigo e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Alteração

- 1 — São alterados os artigos 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 23.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 31.º, 33.º, 34.º, 36.º e 41.º
- 2 — São aditados os artigos 18.º-A, 21.º-A, 28.º-A e 28.º-B.

«Artigo 10.º

[...]

- 1 —
- 2 —

- a) Dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes a Chefes de Divisão — 3;
- b) Dirigentes intermédios de 3.º grau, correspondentes a Chefes de Unidade — 5.

Artigo 11.º

[...]

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP);
- c) Divisão de Execução de Obras (DEO);
- d) (Revogada.)

Artigo 12.º

[...]

- a) Unidade Jurídica e Administrativa (UJA);
- b) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património (UFAP);
- c) Unidade de Desenvolvimento Social (UDS);
- d) Unidade de Recursos Humanos (URH);
- e) Unidade de Educação (UE).

Artigo 13.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — Encontram-se criadas 5 secções, com a seguinte denominação:
- a) Secção de Educação e Desporto;
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) (Revogada.)

Artigo 14.º

[...]

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- d) [Anterior alínea c).]
- e) [Anterior alínea d).]
- f) [Anterior alínea e).]
- g) Gabinete de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

Artigo 15.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a trabalhadores que não possuam licenciatura e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 12.º ano;
- b) Categoria de Técnico Superior;
- c) Experiência profissional de 8 anos, relevante para a execução das funções, em particular no desempenho de cargos de teor semelhante.

Artigo 16.º

[...]

- 1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau é devida, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.
- 2 — Ao dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Educação é devida, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio ao Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio aos Vereadores.

Artigo 18.º-A

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo constitui a estrutura de apoio direto ao desempenho das respetivas funções, ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- f) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;
- g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- h) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
- i) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
- j) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- k) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- l) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- m) Promover, divulgar e acompanhar a intervenção urbanística no âmbito de projetos de regeneração urbana;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º-A

Gabinete de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Ao Gabinete de Tecnologias da Informação e da Comunicação compete, designadamente:

- a) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- b) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- c) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, no âmbito da sua competência;
- d) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;
- e) Colaborar no processo de simplificação administrativa;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 23.º

[...]

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Unidade Jurídica e Administrativa (UJA);
- c) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património (UFAP);
- d) Unidade de Desenvolvimento Social (UDS);
- e) Unidade de Recursos Humanos (URH);
- f) Unidade de Educação (UE);
- g) Serviços de Tesouraria.

Artigo 26.º

[...]

À UJA, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) (Revogada.)
- b)
- c) (Revogada.)
- d) (Revogada.)
- e) (Revogada.)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l) Promoção e coordenação de desenvolvimento do turismo;
- m) (Revogada.)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)

- t)
- u)
- v)
- w)
- x)
- y)
- z)
- aa)
- bb)
- cc)
- dd)

Artigo 27.º

[...]

À UFAP, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)

Artigo 28.º

[...]

À UDS, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) (Revogada.)
- b) (Revogada.)
- c) (Revogada.)
- d) (Revogada.)
- e) (Revogada.)
- f) (Revogada.)
- g) (Revogada.)
- h) (Revogada.)
- i)
- j) [Anterior alínea m.]
- k) [Anterior alínea q.]
- l) [Anterior alínea n.]
- m) [Anterior alínea o.]
- n) [Anterior alínea r.]
- o) [Anterior alínea s.]
- p)
- q) [Anterior alínea t.]
- r) Promoção de programas de informação e formação na área da juventude;
- s) [Anterior alínea u.]
- t) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- u) Manter atualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de política social municipal, designadamente no âmbito de apoio à habitação, à saúde, à família e à terceira idade;
- v) Assegurar uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;
- w) Efetuar a gestão dos equipamentos sociais, desportivos e culturais municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- x) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, em articulação com outros serviços municipais;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.
- z)

Artigo 28.º-A

Unidade de Recursos Humanos (URH)

À URH, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do setor;

- b) Elaborar o orçamento anual e gerir o mapa de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- e) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas e licenças;
- g) Lavrar contratos de pessoal;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;
- j) Elaborar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respetivos;
- k) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- m) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade;
- n) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;
- p) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;
- q) Manter atualizadas, conforme determinação legal ou superior e nos prazos respetivos, todas as plataformas de informação, internas ou externas, relativas aos recursos humanos do município;
- r) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua posterior gestão;
- s) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do município;
- t) Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística necessária para o relatório de gestão do município ou por determinação superior ou imperativo legal;
- u) Assegurar o controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIA-DAP 1, 2, 3;
- v) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;
- x) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º-B

Unidade de Educação (UE)

À UE, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- c) Gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
- d) Promover a gestão de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- e) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- g) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- h) Efetuar a gestão dos equipamentos escolares municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- i) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- j) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
- k) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

[...]

A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a)
- b) Secção de Educação e Desporto;
- c)
- d)
- e) (Revogada.)
- f)
- g)

Artigo 31.º

Competências funcionais dos Serviços de Tecnologias da Informação e da Comunicação

(Revogado.)

Artigo 33.º

[...]

-
- a) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP);
- b) Divisão de Execução de Obras (DEO);
- c) (Revogada.)

SECÇÃO II

Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento

Artigo 34.º

Competências funcionais específicas da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP)

À DGUP, a cargo de um Chefe de Divisão compete:

- a) Promover a eficácia e a celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à gestão urbanística das obras particulares;
- b) Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;
- c) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa no âmbito das atribuições da Divisão;
- d) Divulgar junto dos municípios as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo e edificação;
- e) Promover e colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
- f) Promover e coordenar as ações de fiscalização técnica e vistorias;
- g) Promover a preparação de documentação e registo no âmbito da toponímia e de numeração de polícias;
- h) Promover e acompanhar a elaboração dos Instrumentos de Gestão do Território Municipal;
- i) Monitorizar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;
- j) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;
- k) Propor técnicas de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a definição de critérios gerais de apoio à decisão no domínio da Gestão Urbanística;
- l) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
- m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
- n) Promover com o Serviço de Informação Geográfica a organização e atualização de bases de dados, gerais ou sectoriais, caracterizadoras do Concelho;
- o) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de estudos e projetos para a implementação dos programas municipais de política urbana, habitação, equipamentos e espaços públicos;
- p) Elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura determinados pela Câmara;
- q) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela Câmara.

SECÇÃO IV

DAM

Artigo 36.º

Competências funcionais específicas da Divisão do Ambiente*(Revogado.)*

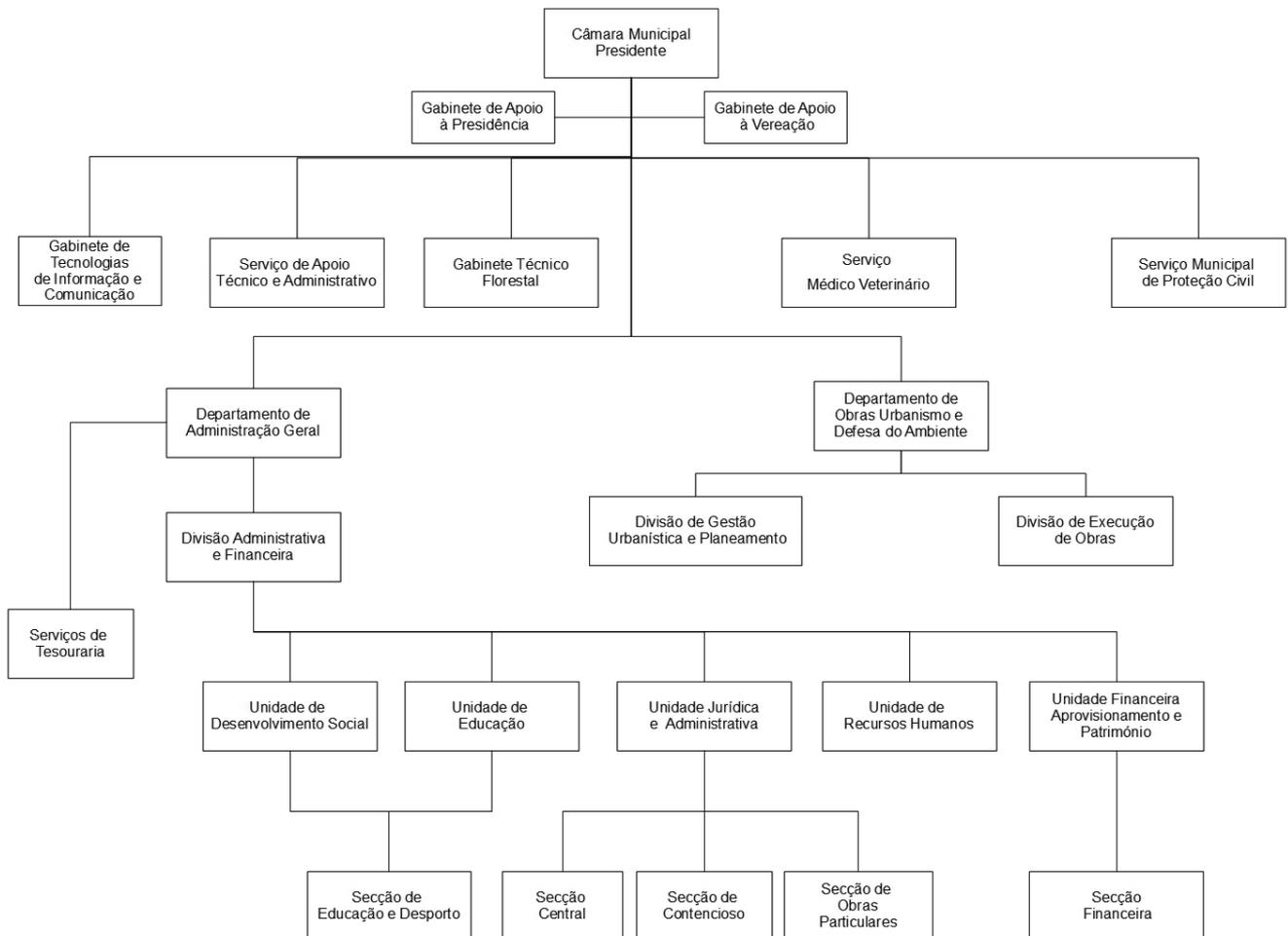
Artigo 41.º

[...]

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis, com exceção das previstas nos artigos 26.º, 27.º e 28.º, 28.º-A e 28.º-B, equipas de projetos e multidisciplinares.

2 —
3 —

ANEXO I



ANEXO II

[...]

Secção de Ação Social, Cultural e Turismo*(Revogado.)***Secção de Educação e Desporto**

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo às unidades orgânicas responsáveis pela educação e desporto.
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação e promover a sua atualização no âmbito das competências da secção.
- c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo.
- d) Assegurar a recolha dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de atividades.
- e) Executar as políticas municipais no âmbito das atividades escolares do Município.
- f) Organizar e manter a rede de transportes escolares.
- g) Apoiar no fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos.
- h) Colaborar no planeamento e gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico.

i) Zelar pelas instalações e equipamentos escolares e desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene.

j) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva.

k) Recolher e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das instalações desportivas do Município.

l) Efetuar a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas.

m) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial.

n) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do desporto.

o) Colaborar na organização e implementação de eventos de natureza desportiva.

p) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação e desporto.

q) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.»

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO III

Republicação do Regulamento da Organização e Competências dos Serviços Municipais**TÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos serviços municipais do Município das Caldas da Rainha.

Artigo 2.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social e ambiental, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 5.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) Departamento — unidade orgânica nuclear com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, liderado por dirigente intermédio de 1.º grau;
- b) Divisão — unidade orgânica flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau;
- c) Unidade — unidade orgânica flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades liderada por dirigente intermédio de 3.º grau;
- d) Secção — subunidade orgânica que prossegue atividades instrumentais, de natureza executiva, coordenada por um coordenador técnico;
- e) Serviços — subunidade orgânica e funcional que prossegue atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, executadas na dependência hierárquica de um dirigente dos serviços;
- f) Gabinete e Serviço — unidade de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, não subor-

dinadas ao regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diretamente dependentes do Presidente da Câmara ou de Vereador com poderes delegados.

Artigo 6.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores do Município reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

TÍTULO II**Organização dos serviços**

Artigo 8.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 9.º

Estrutura nuclear

O Município das Caldas da Rainha estrutura-se em torno de duas unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente.

Artigo 10.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas, correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, e a unidades orgânicas designadas de unidades, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau.

2 — São fixados os seguintes limites máximos para a estrutura orgânica flexível do Município:

- a) Dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes a Chefes de Divisão — 3;
- b) Dirigentes intermédios de 3.º grau, correspondentes a Chefes de Unidade — 5.

Artigo 11.º

Divisões

São definidas as seguintes unidades flexíveis de 2.º grau:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP);
- c) Divisão de Execução de Obras (DEO);
- d) (Revogada.)

Artigo 12.º

Unidades

São definidas as seguintes unidades flexíveis de 3.º grau:

- a) Unidade Jurídica e Administrativa (UJA);
- b) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património (UFAP);
- c) Unidade de Desenvolvimento Social (UDS);
- d) Unidade de Recursos Humanos (URH);
- e) Unidade de Educação (UE).

Artigo 13.º

Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas, denominadas secções, coordenadas por um coordenador técnico, é fixado em 10.

2 — As secções são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que define as respetivas competências.

3 — Encontram-se criadas 5 secções, com a seguinte denominação:

- a) Secção de Educação e Desporto;
- b) Secção Central;
- c) Secção de Contencioso;
- d) Secção Financeira;
- e) Secção de Obras Particulares;
- f) *(Revogada.)*

Artigo 14.º

Gabinetes

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;
- d) Gabinete Técnico Florestal;
- e) Serviço Médico Veterinário;
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- g) Gabinete de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

TÍTULO III

Regime dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Artigo 15.º

Área de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, mediante procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são selecionados de entre os trabalhadores a que seja reconhecida competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Experiência profissional mínima de quatro anos na carreira de Técnico Superior.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a trabalhadores que não possuam licenciatura e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 12.º ano;
- b) Categoria de Técnico Superior;
- c) Experiência profissional de 8 anos, relevante para a execução das funções, em particular no desempenho de cargos de teor semelhante.

Artigo 16.º

Estatuto remuneratório

1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau é devida, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2 — Ao dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Educação é devida, a título de remuneração pelo exercício das funções inerentes ao cargo, a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

TÍTULO IV

Competências

CAPÍTULO I

Gabinetes e Serviços

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio ao Presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio aos Vereadores.

Artigo 18.º-A

Serviço de Apoio Técnico e Administrativo

O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo constitui a estrutura de apoio direto ao desempenho das respetivas funções, ao qual compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- f) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;
- g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- h) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
- i) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
- j) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- k) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- l) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- m) Promover, divulgar e acompanhar a intervenção urbanística no âmbito de projetos de regeneração urbana;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.
- o)

Artigo 19.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal, coordenado por um trabalhador com formação adequada, compete, designadamente:

- a) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os Planos Municipais de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI);

- b) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;
- d) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- e) Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- f) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
- g) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 20.º

Serviço Médico Veterinário

Ao Serviço Médico Veterinário, coordenado por um médico veterinário municipal compete, designadamente:

- a) Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal e seus derivados;
- b) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- c) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;
- d) Gerir o centro de recolha de cães e gatos municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;
- e) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;
- f) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, designadamente:

- a) A coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei;
- b) A elaboração do Plano Municipal de Emergência e a manutenção da correspondente informação atualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;
- c) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- d) Promover ações de formação, sensibilização e informação à população neste domínio;
- e) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- f) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os demais serviços competentes na matéria;
- g) Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- h) Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

2 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outras unidades orgânicas da Câmara, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.

3 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara, o Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, quando exista, ou, na inexistência deste, poderá ser coordenado por uma personalidade designada nos termos legais de modo a assegurar a funcionalidade do serviço.

Artigo 21.º-A

Gabinete de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Ao Gabinete de Tecnologias da Informação e da Comunicação compete, designadamente:

- a) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- b) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- c) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, no âmbito da sua competência;
- d) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;
- e) Colaborar no processo de simplificação administrativa;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

Competências das unidades orgânicas

Artigo 22.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO III

Composição e competências do DAG

SECÇÃO I

DAG

Artigo 23.º

Composição orgânica do Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral (DAG) tem a seguinte composição:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Unidade Jurídica e Administrativa (UJA);
- c) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património (UFAP);
- d) Unidade de Desenvolvimento Social (UDS);
- e) Unidade de Recursos Humanos (URH);
- f) Unidade de Educação (UE);
- g) Serviços de Tesouraria.

Artigo 24.º

Competências funcionais específicas do Departamento de Administração Geral (DAG)

Ao DAG, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

- a) Elaboração do plano e relatório de atividades anual;
- b) Coordenação da política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do município;
- c) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;
- d) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- e) Coordenação e controlo de gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;
- f) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;
- g) Coordenação e controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIADAP 1, 2, 3;
- h) Coordenação do processamento de remunerações;
- i) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;
- j) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;
- k) Centralização do aprovisionamento municipal;
- l) Promoção de concursos;
- m) Gestão e controlo de *stocks* e do património municipal;
- n) Coordenação do serviço de atendimento geral ao município;
- o) Coordenação do expediente e arquivo geral;
- p) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desporto e juventude;
- q) Coordenação das atividades relativas à educação, desporto e juventude;
- r) Coordenação dos transportes escolares;
- s) Coordenação das atividades municipais relativas à ação social e saúde;
- t) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;
- u) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;
- v) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do Município;
- w) Prestar toda a informação e pareceres que lhe forem cometidas, no âmbito técnico jurídico;
- x) Instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;

y) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;

z) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;

aa) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos ou urbanos;

bb) Coordenar as ações de fiscalização municipal;

cc) Promover, manter atualizado e praticar todos os atos de registo inerentes a bens imóveis, junto do Serviço de Finanças Conservatória do Registo Predial das Caldas da Rainha;

dd) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SECÇÃO II

DAF

Artigo 25.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

À Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Elaboração do plano e relatório de atividades anual;
- b) Coordenação da política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do município;
- c) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;
- d) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas e da Inspeção Geral de Finanças;
- e) Coordenação e controlo de gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;
- f) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;
- g) Coordenação e controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIADAP 1, 2, 3;
- h) Coordenação do processamento de remunerações;
- i) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;
- j) Promover e coordenar procedimentos de contratação pública;
- k) Gestão e controlo de *stocks* e do património municipal;
- l) Gestão dos Serviços de Tesouraria;
- m) Coordenação do serviço de atendimento geral ao município;
- n) Coordenação do expediente e arquivo geral;
- o) Colaboração na gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
- p) Coordenação das atividades relativas à educação, desporto e juventude;
- q) Coordenação dos transportes escolares;
- r) Coordenação das atividades municipais relativas à ação social e saúde;
- s) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;
- t) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;
- u) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
- v) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;
- w) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do Município;
- x) Instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;
- y) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
- z) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;
- aa) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos ou urbanos;
- bb) Promover, manter atualizado e praticar todos os atos de registo inerentes a bens imóveis, junto do Serviço de Finanças Conservatória do Registo Predial das Caldas da Rainha;
- cc) Exercer as funções de delegado do organismo que tutela a área dos espetáculos, nos termos da lei em vigor;
- dd) Coordenar as ações de fiscalização municipal;

ee) Coordenar os serviços de licenciamento de obras particulares de edificação e loteamentos, publicidade e ocupação do espaço público;
ff) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SECÇÃO III

Unidades

Artigo 26.º

Unidade Jurídica e Administrativa (UJA)

À UJA, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) (Revogada.)
- b) Colaborar na instrução de processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas e da Inspeção-Geral de Finanças;
- c) (Revogada.)
- d) (Revogada.)
- e) (Revogada.)
- f) Realizar estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;
- g) Coordenar o serviço de contratação pública;
- h) Assegurar o desempenho eficiente dos serviços de atendimento dos munícipes;
- i) Coordenar o expediente e arquivo geral;
- j) Colaboração na gestão e rentabilização de equipamentos culturais, desportivos e escolares;
- k) Colaboração nas atividades municipais relativas à ação social e saúde;
- l) Promoção e coordenação de desenvolvimento do turismo;
- m) (Revogada.)
- n) Organizar a gestão dos cemitérios municipais;
- o) Coordenação da gestão de feiras, mercados e venda ambulante;
- p) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do Município;
- q) Prestar toda a informação e pareceres que lhe forem cometidas, no âmbito técnico jurídico;
- r) Elaborar regulamentos municipais;
- s) Instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;
- t) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;
- u) Coordenar o Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor (SMIC);
- v) Coordenar os serviços municipais de apoio aos munícipes;
- w) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
- x) Apoiar a realização de atividades de caráter turístico;
- y) Gerir a implementação de eventos e ações de animação turística de âmbito municipal;
- z) Coordenar os serviços de licenciamento de obras particulares de edificação e loteamentos, publicidade e ocupação do espaço público;
- aa) Assegurar a cobrança de taxas do Município em execução fiscal;
- bb) Acompanhar as ações de fiscalização municipal;
- cc) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património (UFAP)

À UFAP, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) Elaboração do plano e relatório de atividades anual;
- b) Elaboração do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;
- c) Colaborar na instrução de processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas e da Inspeção-Geral de Finanças;
- d) Gestão de recursos financeiros, elaboração da contabilidade municipal;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à assunção de compromissos e pagamentos em atraso;
- f) Acompanhar o processamento de remunerações;
- g) Realizar estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;
- h) Assegurar a gestão e controlo de *stocks* e do património municipal;
- i) Assegurar a gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
- j) Colaboração na programação das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo

do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;

- k) Coordenar o funcionamento dos Serviços de Tesouraria;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)

À UDS, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) (Revogada.)
- b) (Revogada.)
- c) (Revogada.)
- d) (Revogada.)
- e) (Revogada.)
- f) (Revogada.)
- g) (Revogada.)
- h) (Revogada.)
- i) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- j) Recolher, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações desportivas do Município;
- k) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do desporto;
- l) Efetuar a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;
- m) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- n) Colaborar na organização e implementação de eventos de natureza cultural;
- o) Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;
- p) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
- q) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da ação social, desporto, cultura e juventude;
- r) Promoção de programas de informação e formação na área da juventude;
- s) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e atividades destinadas à infância, juventude, idosos e deficientes;
- t) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- u) Manter atualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de política social municipal, designadamente no âmbito de apoio à habitação, à saúde, à família e à terceira idade;
- v) Assegurar uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;
- w) Efetuar a gestão dos equipamentos sociais, desportivos e culturais municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- x) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, em articulação com outros serviços municipais;
- y) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º-A

Unidade de Recursos Humanos (URH)

À URH, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

- a) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do setor;
- b) Elaborar o orçamento anual e gerir o mapa de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- e) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas e licenças;
- g) Lavrar contratos de pessoal;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar

mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;

j) Elaborar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respetivos;

k) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;

l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;

m) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade;

n) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;

o) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;

p) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;

q) Manter atualizadas, conforme determinação legal ou superior e nos prazos respetivos, todas as plataformas de informação, internas ou externas, relativas aos recursos humanos do município;

r) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua posterior gestão;

s) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do município;

t) Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística necessária para o relatório de gestão do município ou por determinação superior ou imperativo legal;

u) Assegurar o controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIA-DAP 1, 2, 3;

v) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;

x) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º-B

Unidade de Educação (UE)

À UE, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

c) Gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;

d) Promover a gestão de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

e) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

g) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

h) Efetuar a gestão dos equipamentos escolares municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

i) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;

j) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

k) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação;

l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SECÇÃO IV

Secções

Artigo 29.º

Subunidades orgânicas

A Divisão Administrativa e Financeira tem a seguinte composição:

a) Secção Central;

b) Secção de Educação e Desporto;

c) Secção de Obras Particulares;

d) Secção Financeira;

e) (Revogada.)

f) Secção de Contencioso.

SECÇÃO V

Serviços

Artigo 30.º

Competência funcional dos Serviços de Tesouraria

Ao serviço de tesouraria compete, designadamente:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;

b) Efetivar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

c) Elaborar balancetes diários;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

Competências funcionais dos Serviços de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC)

(Revogado.)

CAPÍTULO IV

Composição e competências do DOUDMA

SECÇÃO I

DOUDMA

Artigo 32.º

Competências funcionais específicas do Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA)

Ao DOUDMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planeamento municipal e acompanhamento e avaliação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

b) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;

c) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;

d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao licenciamento de obras particulares;

e) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia;

f) Construção e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

g) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;

h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos;

i) Gestão das acessibilidades viárias, transportes urbanos, estacionamento e iluminação pública;

j) Assegurar a limpeza pública na área do município;

k) Assegurar a recolha de resíduos sólidos na área do município;

l) Promoção de uma política ambiental responsável;

m) Gestão dos espaços verdes;

n) Elaboração e implementação de projetos de energias alternativas;

o) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

p) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Composição Orgânica do Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA)

O Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA) tem a seguinte composição:

a) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP);

b) Divisão de Execução de Obras (DEO);

c) (Revogada.)

SECÇÃO II

Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento

Artigo 34.º

Competências funcionais específicas da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP)

À DGUP, a cargo de um Chefe de Divisão compete:

- a) Promover a eficácia e a celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à gestão urbanística das obras particulares;
- b) Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;
- c) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa no âmbito das atribuições da Divisão;
- d) Divulgar junto dos municípios as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo e edificação;
- e) Promover e colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
- f) Promover e coordenar as ações de fiscalização técnica e vistorias;
- g) Promover a preparação de documentação e registo no âmbito da toponímia e de numeração de polícia;
- h) Promover e acompanhar a elaboração dos Instrumentos de Gestão do Território Municipal;
- i) Monitorizar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;
- j) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;
- k) Propor técnicas de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a definição de critérios gerais de apoio à decisão no domínio da Gestão Urbanística;
- l) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
- m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
- n) Promover com o Serviço de Informação Geográfica a organização e atualização de bases de dados, gerais ou sectoriais, caracterizadoras do Concelho;
- o) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de estudos e projetos para a implementação dos programas municipais de política urbana, habitação, equipamentos e espaços públicos;
- p) Elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura determinados pela Câmara;
- q) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela Câmara.

SECÇÃO III

DEO

Artigo 35.º

Competências funcionais específicas da Divisão de Execução de Obras (DEO)

À DEO, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

- a) Gestão dos processos relativos a empreitadas;
- b) Promover e coordenar procedimentos de contratação pública;
- c) Construção e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- d) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
- e) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas e do armazém;
- f) Gestão do parque de viaturas, máquinas e ferramentas;
- g) Assegurar o bom estado de conservação dos veículos e máquinas;
- h) Gestão das acessibilidades viárias, transportes urbanos, trânsito, sinalização, estacionamento e iluminação pública;
- i) Gestão dos espaços verdes;
- j) Elaborar informações relativas a processos de obras particulares e loteamentos;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SECÇÃO IV

DAM

Artigo 36.º

Competências funcionais específicas da Divisão do Ambiente (Revogado.)

TÍTULO V

Disposições finais

Artigo 37.º

Regulamentos internos

1 — Para além das atribuições e competências enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar regulamentos internos para cada serviço e manuais de procedimentos, os quais, em estrita observância do disposto no presente Regulamento de Organização e Competências de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

2 — O Regulamento de Controlo Interno observará o Regulamento Interno de Serviços.

Artigo 38.º

Organograma dos serviços municipais

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal das Caldas da Rainha consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 39.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal do Município de Caldas da Rainha é o aprovado com o orçamento municipal.

Artigo 40.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 41.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis, com exceção das previstas nos artigos 26.º, 27.º e 28.º, 28.º-A e 28.º-B, equipas de projetos e multidisciplinares.

2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

3 — As competências das subunidades orgânicas constam do anexo II deste Regulamento.

Artigo 42.º

Dos encargos com pessoal

Enquanto o orçamento municipal não for ajustado nos termos da estrutura que resultar da presente organização de serviços, o processamento de encargos com pessoal continua a reportar-se às dotações que os vêm suportando.

Artigo 43.º

Norma revogatória

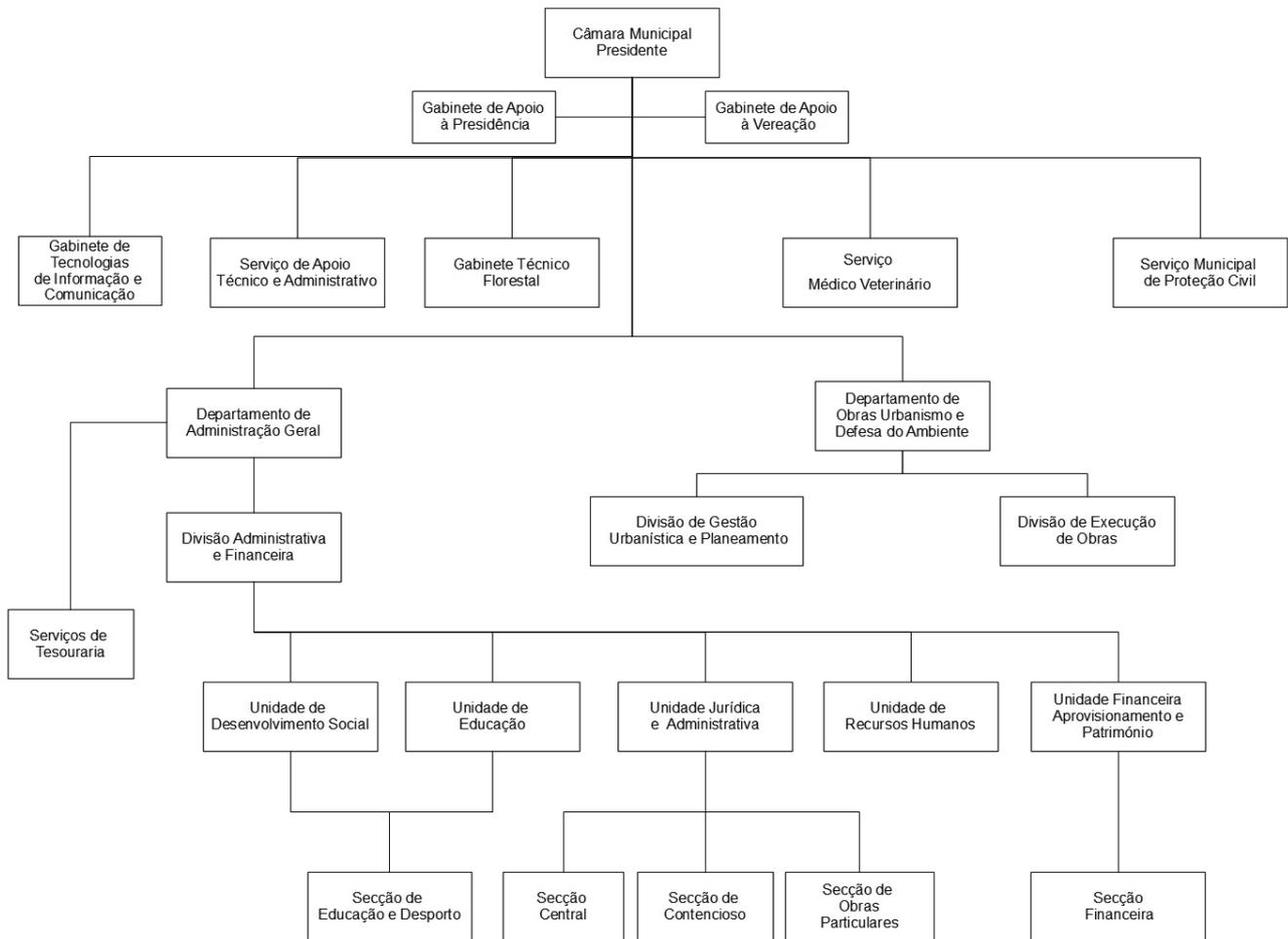
Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha publicados na 2.ª série do *Diário da República* de 31 de dezembro de 2010.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

ANEXO I



ANEXO II

Competências das subunidades orgânicas**Secção de Ação Social, Cultural e Turismo***(Revogada.)***Secção Central**

- Aceitar reclamações dos munícipes, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada.
- Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada e organizar o arquivo geral e transversal a toda a autarquia.
- Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar.
- Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais.
- Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais.
- Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada bem como a elaboração das respetivas atas.
- Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das atas das reuniões da Câmara Municipal.
- Articular com a tesouraria a cobrança de receitas.
- Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais.
- Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral.
- Velar pela conservação dos documentos arquivados.
- Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinado.
- Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis.
- Zelar pela preparação dos elementos e atos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública.

o) Elaborar o expediente relativo à inscrição dos prédios na matriz e registo na Conservatória do Registo Predial.

p) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Secção de Contencioso

- Emitir informações sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos.
- Apoio na instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações.
- Assegurar o serviço de contraordenações.
- Assegurar o serviço de execução fiscal.
- Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respetivos processos.
- Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios.
- Autuar petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente.
- Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.
-

Secção Financeira

- Assegurar a gestão das finanças do Município.
- Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respetivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços.
- Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão.
- Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo Município.
- Facultar ao Executivo um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município e da evolução dos gastos por unidade orgânica e assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município.
- Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento.

g) Efetuar consultas de mercado com vista à locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços que se tornem necessários ao funcionamento de serviços ou à prossecução das suas atividades.

h) Efetuar os procedimentos administrativos inerentes à contratação pública.

i) Propor o tipo de procedimento para a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços solicitados pelos serviços requisitantes.

j) Efetuar a proposta de cabimento para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços solicitados pelos serviços requisitantes.

k) Efetuar a proposta de compromisso orçamental para formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e imóveis e de aquisição de serviços, solicitados pelos serviços requisitantes.

l) Fazer o controlo das contas bancárias, assegurar a reconciliação permanente das mesmas.

m) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria.

n) Acompanhar o funcionamento dos Serviços de Tesouraria.

o) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal.

p) Assegurar a cabimentação relativamente aos projetos de realização de despesas.

q) Garantir o cumprimento dos documentos representativos de despesa por parte do Município.

r) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à assunção de compromissos e pagamentos em atraso.

s) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais.

t) Efetuar o pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de autorizadas.

u) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas.

v) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei.

w) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros.

x) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras.

y) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de Devedores e Credores, bem como de Estado e Outros Entes Públicos e outras entidades.

z) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira.

aa) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos.

bb) Proceder a todos os registos das existências, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém.

cc) Assegurar o funcionamento da Contabilidade de Custos.

dd) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro.

ee) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

ff) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos.

gg) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades.

hh) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa.

ii) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas.

ij) Efetuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas.

kk) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do Município.

ll) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades.

mm) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de Devedores e Credores, bem como de Estado e Outros Entes Públicos e outras entidades.

nn) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos.

oo) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas.

pp) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas.

qq) Assegurar a determinação e o apuramento do custo unitário de bens e serviços.

rr) Assegurar a valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões.

ss) Organizar e classificar documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade.

tt) Efetuar o apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta bem como dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

uu) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal.

vv) Conferir e controlar, diariamente, a receita cobrada pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo.

ww) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património do Município.

xx) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário.

yy) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço.

zz) Manter atualizado o cadastro e o inventário valorizado do património existente e a sua afetação aos diversos serviços.

aaa) Participar nas equipas de contagem física das existências, trabalho administrativo e supervisão.

bbb) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

ccc) Assegurar as demais atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Secção de Obras Particulares

a) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras particulares, promovendo consultas a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão.

b) Organizar informações e pareceres administrativos de obras particulares.

c) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos.

d) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas sobre obras particulares.

e) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correção formal relativamente aos projetos de especialidades.

f) Efetuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares, nomeadamente sobre os procedimentos administrativos a adotar para cumprimento das disposições legais.

g) Efetuar a verificação dos documentos recebidos, por forma a serem respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor.

h) Emitir licenças e guias de receita.

i) Efetuar a liquidação e apuramento das taxas.

j) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respetivos registos.

k) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais.

l) Efetuar, no âmbito da respetiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

m) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade e de ocupação da via pública.

n) Assegurar as demais atividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Secção de Educação e Desporto

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo às unidades orgânicas responsáveis pela educação e desporto.

b) Zelar pelo cumprimento da legislação e promover a sua atualização no âmbito das competências da secção.

c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo.

d) Assegurar a recolha dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de atividades.

e) Executar as políticas municipais no âmbito das atividades escolares do Município.

f) Organizar e manter a rede de transportes escolares.

g) Apoiar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos.

h) Colaborar no planeamento e gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico.

i) Zelar pelas instalações e equipamentos escolares e desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene.

j) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva.

a) Recolher e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das instalações desportivas do Município.

b) Efetuar a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas.

c) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial.

d) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do desporto.

e) Colaborar na organização e implementação de eventos de natureza desportiva.

f) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação e desporto.

g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

2 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

207442697

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:**Endereço Internet:** <http://dre.pt>**Contactos:****Correio eletrónico:** dre@incm.pt**Tel.:** 21 781 0870**Fax:** 21 394 5750