

MUNICÍPIO DE CORUCHE**Aviso n.º 21366/2010****Estrutura orgânica do Município de Coruche**

Dionísio Simão Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, faz público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 30/09/2010, da Câmara Municipal de 13/10/2010 e por seu despacho de 15/10/2010, foi aprovada a estrutura orgânica do Município de Coruche, nos termos do n.º 6 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

Coruche, 15 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

A) Estrutura nuclear

A Assembleia Municipal na sua reunião de 30/09/2010 deliberou que: “1 — A organização interna dos serviços municipais do município de Coruche obedecerá ao modelo de estrutura hierarquizada, que será constituída por unidades orgânicas nucleares (Departamentos) e unidades orgânicas flexíveis (Divisões).

2 — A estrutura nuclear será constituída pelas unidades orgânicas nucleares abaixo indicadas e cuja definição de competências consta no anexo I à presente proposta

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
 - b) Departamento de Projectos Obras e Equipamentos Municipais.
- 3 — O número máximo de unidades orgânicas será de 5.

4 — A deliberação a tomar pela Assembleia Municipal deverá ser publicada na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

ANEXO I

Estrutura nuclear

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — A estrutura nuclear é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Projectos Obras e Equipamentos Municipais.

Artigo 2.º

Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, designadamente:

- a) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos da autarquia;
- b) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica do município através da execução das grandes opções do plano e do orçamento;
- c) Elaborar estudos económico-financeiros relativos à actividade do município que sejam necessários ao seu funcionamento;
- d) Executar a gestão económico-financeira de acordo com os objectivos e directrizes do executivo;
- e) Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;
- f) Coordenar a elaboração, as alterações e as revisões das grandes opções do plano e do orçamento anual do município, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- g) Executar o orçamento com base nas deliberações dos órgãos municipais, nos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com competência delegada, salvaguardando os procedimentos legais em matéria de cabimentos, compromissos e pagamentos assumidos pelo município e a respectiva regularização das operações de tesouraria;
- h) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à câmara municipal e à assembleia municipal;
- i) Preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respectivas actas;
- j) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos órgãos municipais para os serviços responsáveis pela sua execução;
- k) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;

l) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

m) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões de actas que sejam requeridas;

n) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;

o) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 3.º

Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais

1 — Ao Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais compete assegurar a execução dos projectos e das obras municipais por empreitada ou por recurso a administração directa e bem assegurar a gestão do equipamento técnico municipal, designadamente:

a) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área do departamento;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

c) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

d) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do departamento;

e) Assegurar a circulação da informação, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos serviços;

f) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos de arquitectura e projectos de execução de obras que lhe sejam cometidos;

g) Colaborar, a nível de projecto, com os restantes serviços da autarquia;

h) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de construções;

i) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terreno a alienar, a permutar, a ceder, a adquirir, ou para qualquer outro fim, pelo município;

j) Elaborar e actualizar planos, estudos e projectos incluindo projectos de loteamentos municipais;

l) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;

m) Executar por administração directa as obras municipais que lhe sejam cometidas;

n) Executar todas as acções operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantido o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;

o) Gerir o parque de máquinas e viaturas municipais;

p) Coordenar e assegurar toda actividade operativa de transportes do município;

q) Apoiar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;

r) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2 — O Departamento será extinto com o termo do Quadro de Referência Estratégica Nacional.

B) Estrutura flexível

A Câmara Municipal na sua reunião de 13/10/2010 deliberou:

“Aprovar a estrutura flexível e respectivas competências que constam no anexo I à presente proposta, sendo criadas as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Administração Geral na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Divisão de Administração Urbanística;
- c) Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva;
- d) Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes;
- e) Bombeiros Municipais.

A presente deliberação deverá ser publicada na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 Decreto-Lei n.º 305/2009).”

ANEXO I

Estrutura flexível

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme abaixo se discrimina:

A) O Departamento Administrativo e Financeiro integra a seguinte unidade flexível:

1 — Divisão de Administração Geral;

B) O Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais integra apenas Serviços;

C) Não integradas em Departamentos existem ainda as seguintes unidades flexíveis:

1 — Divisão de Administração Urbanística;

2 — Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva;

3 — Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes;

4 — Bombeiros Municipais.

SECÇÃO I

Departamento Administrativo e Financeiro

SUBSECÇÃO I

Artigo 2.º

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral compete:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da administração municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municípios;

b) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;

c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

e) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;

f) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;

g) Apresentar os relatórios de actividade da divisão;

h) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;

i) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;

j) Emitir certidões sobre matérias que sejam da competência da divisão;

k) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

l) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo de correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;

m) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;

n) Dirigir o funcionamento do arquivo geral do município;

o) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da divisão;

p) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal e à assembleia municipal;

q) Preparar a agenda das reuniões de câmara e elaborar as respectivas actas;

r) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, aos serviços responsáveis pela sua execução;

s) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;

t) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas de forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações tomadas e, em especial, se assegure uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

u) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de actas que sejam requeridas;

v) Preparar os processos de concurso de aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

w) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

x) Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de actuação ou lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Divisão de Administração Urbanística

Artigo 3.º

Divisão de Administração Urbanística

À divisão de Administração Urbanística compete:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;

b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada na área da divisão;

c) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

d) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados;

g) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

h) Garantir a organização do arquivo da divisão;

i) Emitir certidões em matérias da competência da divisão;

j) Preparar os processos de concurso para a aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

k) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;

l) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da divisão em geral;

m) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da divisão;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

o) Acompanhar a evolução da política de solos;

p) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e de edificação;

q) Colaborar nas acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;

r) Promover a elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão da actividade do município;

s) Emitir parecer sobre operações urbanísticas de iniciativa particular;

t) Acompanhar os projectos de obras municipais e outras obras públicas;

u) Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;

v) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

w) Promover a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial, bem como proceder à sua revisão;

x) Promover a elaboração de estudos e planos de salvaguarda do património cultural e dos centros históricos;

y) Promover acções de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;

z) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

Artigo 4.º

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

1 — À Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva compete:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

c) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;

e) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;

f) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;

g) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

h) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamentação da divisão;

i) Desenvolver e fomentar a prática desportiva;

j) Desenvolver e fomentar a acção social;

k) Apoiar colectividades, associações e grupos artísticos e culturais;

l) Preparar os processos de concurso para aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

m) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da divisão em geral;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

SECÇÃO IV

Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes

Artigo 5.º

Divisão de Serviços Urbanos Ambiente e Zonas Verdes

1 — À Divisão de Serviços Urbanos Ambiente, e Zonas Verdes compete:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;

b) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais, dos despachos do presidente da câmara e dos vereadores com competência delegada nas áreas da divisão;

c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

d) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

e) Assegurar a execução do plano de actividades e do orçamento da divisão;

f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

g) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de actuação da divisão;

h) Promover e coordenar as acções relacionadas com a defesa do ambiente;

i) Zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição na área geográfica do município;

j) Conceber, executar e conservar os jardins e zonas verdes municipais;

k) Proceder à colocação de paragens e abrigos, de sinalização direccional e de outros equipamento urbanos;

l) Revitalizar os espaços públicos urbanos;

m) Apoiar a realização de feiras, festas e exposições;

n) Assegurar a limpeza pública;

o) Assegurar e implementar medidas tendentes a assegurar a higiene e a salubridade pública;

p) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança em obras da competência da divisão;

q) Preparar os processos de concurso para aquisição de bens e serviços com destino à divisão;

r) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afectas à divisão;

s) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Bombeiros Municipais

Artigo 6.º

Bombeiros Municipais

À unidade orgânica Bombeiros Municipais compete:

a) As acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas;

b) A Protecção Civil;

c) A elaboração, execução e actualização do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

d) A promoção e cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao município.

C) Criação de serviços

O Presidente da Câmara por despacho de 14/10/2010, determinou, no uso da competência que lhe confere o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23/10 e a alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro a criação dos Serviços/Gabinetes/Núcleos que ficarão afectos às respectivas unidades orgânicas conforme consta no Anexo I ao presente despacho.

O presente despacho deverá ser publicado na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 10.º n.º 6 Decreto-Lei n.º 305/2009) em conjunto com as respectivas deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal que aprovaram as unidades orgânicas nucleares e flexíveis (Estrutura e Organização de Serviços completa e respectivo organograma)."

ANEXO I

Serviços Municipais

Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos

Artigo 1.º

Serviços de Assessoria e apoio aos órgãos autárquicos

Os serviços de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos compreendem os seguintes serviços

a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal;

b) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores a tempo inteiro.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal e Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal compete, sob direcção do Presidente da Câmara, dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, designadamente:

4) Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete, no âmbito do secretariado:

1) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo eleito;

2) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do eleito;

3) Assegurar o atendimento aos munícipes ou a outras entidades pelo presidente da câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

4) Preparar os contactos exteriores do eleito, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

5) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do eleito;

6) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do eleito;

7) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do eleito;

8) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;

9) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Serviços Afectos às Unidades Orgânicas**SECÇÃO I****Departamento Administrativo e Financeiro****Artigo 3.º****Departamento Administrativo e Financeiro**

O Departamento Administrativo e Financeiro tem na sua dependência a Divisão de Administração Geral, e os seguintes Serviços:

- a) Núcleo técnico e Administrativo;
- b) Serviço de contabilidade;
- c) Serviço de Compras Aprovisionamento e Património;
- d) Tesouraria;
- e) Serviço de Contratação Pública;
- f) Sector de Planeamento Estratégico.

Artigo 4.º**Núcleo Técnico e Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Apoiar o Director de Departamento na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à actividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) Coordenar os Serviços que o Director de Departamento determine.

Artigo 5.º**Serviço de Contabilidade**

1 — Ao Serviço de Contabilidade compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- b) Elaborar orientações tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- c) Elaborar a prestação de contas e colher todos os elementos que à mesma respeitem;
- d) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- e) Proceder à classificação de documentos;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- g) Apreçar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e instituições bancárias;
- j) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contabilística;
- k) Efectuar estatísticas para controlo orçamental e fornecê-las quando solicitadas superiormente;
- l) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- m) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
- n) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente, de acordo com o regulamento de fundos de maneiço;
- o) Receber e conferir propostas de despesas apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo ao respectivo cabimento;
- p) Verificar as condições legais para a realização da despesa;
- q) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;
- r) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- s) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- t) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- u) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- v) Emitir cheques;
- w) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- x) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter à diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

- z) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- aa) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 6.º**Serviço de Compras, Aprovisionamento e Património**

Ao serviço de Compras, Aprovisionamento e Património compete:

- a) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do município, e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- c) Elaborar as folhas de carga e inventário em todas as dependências municipais;
- d) Proceder à etiquetagem dos bens móveis;
- e) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizados, e controlar o seu estado de conservação quando devolvidos;
- f) Proceder à arrumação e controlo dos movimentos dos depósitos dos bens móveis;
- g) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação;
- h) Executar o expediente relacionado com a alienação e abate dos bens móveis e imóveis que for determinado;
- i) Tratar de todo o tipo de seguros efectuados pelo município;
- j) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- k) Elaborar requisições, notas de baixa, notas de transferência e demais documentação em vigor no sector;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
- m) Elaborar as notas de consulta e consequentes notas de encomenda e requisição;
- n) Organizar os processos de aquisição de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei;
- o) Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais, de fornecedores e de condições de aquisição, efectuando as necessárias prospecções de mercado;
- p) Elaborar o expediente normal do sector;
- q) Manter com o serviço de Armazém uma troca de informação constante sobre a situação dos processos de aquisição e eventuais faltas de materiais;
- r) Proceder à entrega de requisições;
- s) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- t) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas
- u) Efectuar a gestão dos materiais de economato;
- v) Receber, conferir e registar o material adquirido e a consequente arrumação;
- w) Proceder à distribuição pelos serviços de bens necessários ao respectivo funcionamento;
- x) Emitir guias de entrada referentes à recepção de vários materiais;
- y) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
- z) Providenciar pelo suprimento das faltas de material surgidas;
- aa) Conferir periodicamente as existências;
- bb) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;
- cc) Inventariar os materiais em economato;
- dd) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 7.º**Tesouraria**

À Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas virtuais e eventuais nos termos da lei;
- b) Efectuar todos os pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e depois de verificadas as condicionantes legais em vigor;
- c) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria, os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- d) Elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os à Secção de Contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

- f) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- h) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- i) Registrar todos os recebimentos com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- j) Controlar as contas bancárias;
- k) Elaborar balanços mensais e outros balanços a efectuar, quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, devendo ser remetidos para apreciação da Secção de Contabilidade;
- l) Proceder à guarda de cheques não preenchidos e de cheques preenchidos que tenham sido anulados;
- m) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 8.º

Serviço de Contratação Pública

Ao Serviço de Contratação Pública compete organizar os processos de aquisição de serviços e empreitadas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los a decisão superior, nos termos das competências previstas na lei.

Artigo 9.º

Sector de Planeamento Estratégico

1 — O Sector de Planeamento Estratégico é composto por 2 Gabinetes:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
- b) Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem.

2 — Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete:

- a) Assegurar a interligação entre os órgãos do município com as actividades económicas exercidas no concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando, nomeadamente, as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- b) Coordenar acções destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria e serviços;
- c) Proceder à recolha de informação respeitante às intenções de investimento na área geográfica do município, bem como identificar projectos estruturantes em colaboração com os demais serviços municipais;
- d) Coordenar a execução da política de desenvolvimento, incentivo e estratégia económica em articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica do concelho;
- f) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- g) Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
- h) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do concelho;
- i) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- j) Acompanhar a execução de projectos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;
- k) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário, em articulação com os diversos serviços do município, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de execução e fecho;
- l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

3 — Ao Gabinete de Imprensa, Relações Públicas e Imagem compete:

- a) Coordenar a emissão do Boletim Municipal;
- b) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre a actividade da autarquia;
- c) Assegurar a distribuição do Boletim Municipal e demais documentação informativa do Município;
- d) Gerir as vitrinas e outros lugares de estilo, municipais;
- e) Dar cobertura e apoiar as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover à sua divulgação;
- f) Promover e participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem;

- g) Coordenar a divulgação do Município nos órgãos de comunicação social;
- h) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e obras de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
- i) Assegurar a leitura e análise da imprensa nacional e regional e organizar o respectivo arquivo;
- j) Assegurar a organização e manutenção do arquivo fotográfico;
- k) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação municipal e outra documentação do município;
- l) Prestar apoio em material informativo aos outros serviços do município;
- m) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- n) Efectuar estudos de opinião e imagem da autarquia;
- o) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- p) Efectuar o sumário das publicações periódicas, seu ordenamento, classificação e arquivo e, bem assim, facultar a sua consulta aos trabalhadores municipais no fim de efectuada a necessária requisição;
- q) Assegurar a impressão e reprodução de trabalhos da autarquia e de outras entidades, neste caso quando se trate de trabalhos de relevo para o Município.
- r) Realizar trabalhos de artes gráficas e design para a actividade interna da autarquia, ou em apoio a entidades externas, neste caso quando se trate de actividades de interesse para o município;
- s) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SUBSECÇÃO I

Artigo 10.º

Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Expediente e Apoio Geral;
- c) Serviço de Actas;
- d) Serviço de Informática;
- e) Serviço de Taxas Tarifas e Licenças;
- f) Serviço de Arquivo;
- g) Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço.

Artigo 11.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à actividade municipal, designadamente Planos e Programas.
- b) Coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine.

Artigo 12.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- a) Executar as acções administrativas relacionadas com a gestão de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- e) Emitir cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- f) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respectivo gozo de férias e licenças;
- g) Realizar estudos e propor acções de mobilidade dos funcionários com base em informação dos serviços;
- h) Elaborar o plano e relatório anual de formação;
- i) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, gerais ou específicas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

j) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;

k) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e trabalho extraordinário;

l) Organizar os processos de acidente em serviço;

m) Informar os pedidos de férias do pessoal;

n) Organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores e todas as operações inerentes ao mesmo;

o) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a acções no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;

p) Elaborar as listas de antiguidade;

q) Elaborar anualmente o balanço social da autarquia;

r) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;

s) Organizar e publicar o plano de férias dos trabalhadores da autarquia;

t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 13.º

Serviço de Expediente e Apoio Geral

Ao Serviço de Expediente e Apoio Geral compete:

a) Dar apoio aos órgãos autárquicos, garantindo o adequado encaminhamento dos despachos e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, folhas de atendimento ao público e outros documentos dentro dos respectivos prazos, bem como assegurar a expedição de todo o correio da autarquia;

c) Manter em ordem o ficheiro de registo e distribuição de correspondência;

d) Arquivar nos respectivos processos os documentos referidos na alínea anterior;

e) Arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

f) Elaborar as chamadas telefónicas e receber as chamadas telefónicas;

g) Anotar as solicitações que lhe sejam efectuadas e comunicá-las aos respectivos serviços;

h) Distribuir os documentos internos e externos;

i) Executar as funções administrativas que lhe forem determinadas;

j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

k) Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos, para a celebração de contratos em que o município seja outorgante;

l) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais actos celebrados;

m) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas de livros e documentos do serviço;

n) Executar o expediente de autenticação de documentos e actos oficiais dos órgãos autárquicos;

o) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e ou fotocópias a que por lei esteja obrigado;

p) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Serviço de Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete:

a) Organizar o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação, a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;

b) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de actualização permanente;

c) Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos;

d) Colaborar na organização do arquivo dos demais serviços;

e) Coordenar a manutenção da boa ordem dos arquivos municipais;

f) Desenvolver todos os demais procedimentos aplicáveis por força da lei quanto à documentação produzida e recebida;

g) Passar certidões quando determinado;

h) Manter o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;

i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Serviço de Actas

Ao Serviço de Actas compete:

a) Assegurar o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;

b) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;

c) Assistir às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal e proceder à elaboração das respectivas actas;

d) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;

e) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações, e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município;

f) Elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de câmara e às sessões de assembleia municipal;

g) Proceder à emissão das certidões das actas, nos termos legais;

h) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática compete:

a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais dos serviços;

b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correcta utilização;

c) Gerir e controlar as versões de *software*;

d) Colaborar na elaboração dos planos de formação dos domínios dos meios informáticos;

e) Promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objectivo de modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;

f) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;

h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Serviço de Taxas, Tarifas e Licenças

Ao Serviço de Taxas, Tarifas e Licenças compete:

a) Proceder ao registo, classificação e distribuição de requerimentos diversos, dentro dos respectivos prazos;

b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

c) Promover a passagem das licenças que, em matéria de armamento, se mantenham na competência das câmaras municipais;

d) Proceder ao registo de veículos cuja competência seja da câmara municipal, bem como os respectivos cancelamentos e movimentos de transferência de propriedade e mudança de residência;

e) Promover a instrução de todos os licenciamentos não cometidos a outros serviços

f) Emitir os horários dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;

g) Conferir e passar guias de receitas do movimento dos mercados e feiras do concelho;

h) Cobrar as taxas de utilização das lojas e das bancas mensais do mercado municipal;

i) Executar outros procedimentos solicitados e relacionados com taxas, tarifas e licenças;

j) Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outros serviços;

k) Promover a cobrança das rendas de fogos pertencentes ao município;

l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço

1 — À Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço compete assegurar, junto dos munícipes residentes na freguesia do Couço, de forma desconcentrada, apoio administrativo nos domínios de recursos humanos, expediente, taxas e licenças, obras particulares e tesouraria.

2 — Compete, em especial, à Delegação da Câmara Municipal da Vila do Couço, relativamente aos munícipes residentes nesta freguesia:

- a) Promover um atendimento geral e personalizado dos munícipes;
- b) Prestar informações aos munícipes a propósito dos procedimentos administrativos de que os mesmos sejam titulares ou que lhes digam directamente respeito;
- c) Receber dos munícipes requerimentos administrativos e respectiva documentação instrutória para efeitos de obtenção de licenças;
- d) Promover o reencaminhamento dos requerimentos referidos na alínea anterior para as unidades orgânicas centrais do município;
- e) Desenvolver todos os procedimentos de acordo com os respectivos regulamentos específicos, incluindo a cobrança de taxas e devido encaminhamento.

3 — Compete, ainda, à Delegação da Câmara Municipal na Vila do Couço exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 19.º

Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais

O Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais é composto pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Serviço de Máquinas e Viação;
- c) Serviço de Transportes e viaturas;
- d) Serviço de Oficina mecânica e Serralharia;
- e) Serviço de Obras;
- f) Serviço de Oficina de Carpintaria;
- g) Serviço de Conservação da rede viária;
- h) Serviço de Apoio Geral;
- i) Serviço de Armazém;
- j) Serviço de Projectos e Equipamentos Municipais.

Artigo 20.º

Núcleo Técnico e Administrativo

Ao Núcleo Técnico e Administrativo compete:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director de departamento;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do director de departamento;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao director de departamento, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Secretariar o director de departamento;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- f) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

Serviço de Máquinas e Viação

Ao Serviço de Máquinas e Viação compete:

- a) Executar todos os trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais.
- b) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- c) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Serviço de Transportes e viaturas

Ao Serviço de Transportes compete:

- a) Proceder aos transportes destinados a todos os serviços do município;
- b) Efectuar os transportes escolares e assegurar o transporte em condições a instituições exteriores ao município mediante autorização superior;
- c) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- d) Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por serviço prestado;
- e) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a afectar em cada serviço;
- f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Serviço de Oficina Mecânica e Serralharia

Ao serviço de oficina mecânica e serralharia compete:

- a) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e proceder à inspecção de veículos sempre que tal matéria seja competência do município;
- b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
- d) Exercerem as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Serviço de Obras

Ao Serviço de Obras compete:

- a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração directa que sejam da competência do Departamento de Projectos, Obras e Equipamentos Municipais;
- b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Inspeccionar periodicamente arruamentos, estradas e caminhos municipais e promover a sua conservação;
- d) Reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;
- e) Inspeccionar periodicamente edifícios e outras instalações municipais para fins de manutenção e conservação;
- f) Promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;
- g) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Serviço de Oficina de Carpintaria

Ao serviço de oficina de carpintaria compete:

- a) Prestar todo o apoio necessário à feitura de obras previstas nos planos, na área de trabalhos de carpintaria de toscos e de limpos e de serralagem de madeira;
- b) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
- d) Exercerem as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Conservação da Rede Viária

Ao serviço de conservação da rede viária compete:

- a) Inventariar as estradas e caminhos Municipais que carecem de conservação.
- b) Conservar todas as estradas e caminhos municipais.
- c) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução de tarefas;
- d) Exercerem as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Serviço de Apoio Geral

Ao serviço de apoio geral compete:

- a) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas e viaturas;
- c) Colaborar com o Sector do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- d) Colaborar na elaboração de estudos de rentabilização das máquinas e viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;
- e) Elaborar propostas de funcionamento e relatórios dos serviços desenvolvidos;
- f) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 28.º

Armazém

Ao serviço de armazém compete:

- a) Conferência das guias de remessa e das respectivas facturas referentes aos materiais entrados;
- b) Movimentar as notas de entrada e guias de remessa internas no ficheiro dos materiais;
- c) Recolha dos elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento;
- d) Receber, conferir e registar o material adquirido e a consequente arrumação;
- e) Proceder à conservação e distribuição pelos serviços dos bens necessários ao respectivo funcionamento;
- f) Emitir guias de entrada referentes à recepção de vários materiais;
- g) Fornecer o material requisitado e elaborar a correspondente nota de saída;
- h) Comunicar ao sector de Compras eventuais faltas de material surgidas;
- i) Elaborar, em colaboração com o sector de compras, o inventário anual do armazém;
- j) Proceder à arrumação de todos os materiais e manter as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene;
- k) Conferir periodicamente as existências;
- l) Elaboração do expediente normal do sector;
- m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Projectos e Equipamentos Municipais

Ao Serviço de Projectos e Equipamentos Municipais compete:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos de arquitectura e projectos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- b) Assegurar o estudo e a elaboração de projectos, particularmente, ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- c) Elaborar e actualizar planos, estudos e projectos;
- d) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições, orçamentos e planos de segurança;
- e) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantido o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- f) Colaborar, a nível de projecto, com os restantes serviços da autarquia;
- g) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de construções;
- h) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terreno a alienar, a permutar, a ceder, a adquirir, ou para qualquer outro fim, pelo município;
- i) Emitir pareceres, sempre que tal lhe seja solicitado;
- j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Divisão de Administração Urbanística

Artigo 30.º

Divisão de Administração Urbanística

A Divisão de Administração Urbanística é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Licenciamento de Obras Particulares;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Serviço de Planeamento Urbanístico;
- d) Serviço de Informação Geográfica e Cadastro.

Artigo 31.º

Serviço de Licenciamento de Obras Particulares

Ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares compete:

- a) Informar e instruir os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles em que, por disposição expressa e específica, se remete para o regime jurídico da urbanização e da edificação;
- b) Instruir a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- c) Instruir o licenciamento de estabelecimentos industriais, cuja competência seja do município;
- d) Instruir o licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis;
- e) Instruir as inspecções periódicas e extraordinárias e reinspecções às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a realização de inquéritos a acidentes decorrentes da sua utilização;
- f) Instruir a instalação das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios;
- g) Instruir o licenciamento da instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como de estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços;
- h) Promover o licenciamento de empreendimentos turísticos;
- i) Iniciar os processos relativos a pedidos de instalação de toldos e emitir parecer sobre os mesmos;
- j) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do chefe de divisão;
- k) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do chefe de divisão;
- l) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- m) Secretariar o chefe de divisão;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- o) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente no âmbito da intervenção do município;
- b) Participar imediatamente os actos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
- c) Efectuar notificações e citações;
- d) Analisar reclamações de particulares;
- e) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

Ao Serviço de Planeamento Urbanístico compete:

- a) Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios que se mostrem necessários;
- b) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projectos de operações urbanísticas;

- c) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- d) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelos planos do ordenamento do território;
- e) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios na área de competência da Divisão de Administração Urbanística;
- f) Elaborar PMOT's ou acompanhar a sua elaboração.
- g) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Informação Geográfica e Cadastro

Ao Serviço de Informação Geográfica e Cadastro compete:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades de cartografia, cadastro, desenho, topografia e sistema de informação geográfica municipal;
- b) Planear, implementar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município;
- c) Gerir e tratar as bases de dados e o acervo documental em matérias da competência do serviço;
- d) Participar, como órgão consultor, e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;
- e) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento, interno e externo, de informação geo-referenciada;
- f) Fornecer plantas topográficas e de localização;
- g) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, as quais devem ser fundamentadas com resenha descritiva;
- h) Assegurar a inventariação da toponímia e manter actualizado o respectivo registo;
- i) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;
- j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

Artigo 35.º

Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva

A Divisão de Acção Sócio Cultural e Desportiva é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Educação e Ludoteca;
- b) Serviço de Acção Social;
- c) Serviço de Desporto;
- d) Serviço de Museu Municipal e;
- e) Serviço de Cultura;
- f) Serviço de Biblioteca;
- g) Serviço de Turismo.

Artigo 36.º

Serviço de Educação e Ludoteca

Ao Serviço de Educação e Ludoteca compete:

- a) Garantir com igualdade o acesso à educação de todas crianças e jovens do Município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os municípios;
- b) Executar as acções programadas nos planos do município na sua área de actuação;
- c) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar, procedendo ao levantamento das suas necessidades, nomeadamente ao nível de mobiliário, material didáctico e assegurando a conservação dos edifícios;
- d) Gerir o funcionamento dos refeitórios escolares;
- e) Assegurar e providenciar pelo bom funcionamento dos transportes escolares em todas as suas vertentes;
- f) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no concelho;
- g) Colaborar e executar actividades complementares de acção educativa, designadamente no domínio da acção social escolar e de ocupação dos tempos livres;
- h) Acompanhar a execução de novas construções e de obras de manutenção de edifícios do primeiro ciclo do ensino básico e do ensino pré-escolar;

- i) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município;
- j) Promover e colaborar em programas de actividade de ligação escola-meio;
- k) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;
- l) Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- m) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- n) Assegurar o funcionamento da Ludoteca e programar a sua actividade;
- o) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 37.º

Serviço de Acção Social

Ao Serviço de Acção Social compete:

- a) Promover e executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
- b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de instituições de solidariedade social;
- c) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
- d) Contribuir para a dinamização da resolução dos problemas dos grupos sociais e das pessoas mais carentes, vulneráveis ou em risco;
- e) Colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da acção social;
- f) Promover estudos que detectem as carências de âmbito económico em residentes na área geográfica do Município de Coruche e propor acções de intervenção;
- g) Desenvolver os procedimentos de atribuição, utilização e gestão de habitação social;
- h) Efectuar inquéritos sócio-económicos sempre que se mostrem necessários;
- i) Apoiar a acção social escolar, nomeadamente através do estudo de carências económicas, preconizando soluções;
- j) Desenvolver os procedimentos necessários para a atribuição de apoio a estudantes, nomeadamente através de bolsas de estudo;
- k) Desenvolver os procedimentos necessários para a atribuição de apoio a idosos nos termos do regulamento do Cartão Sénior Municipal;
- l) Promover e apoiar as iniciativas na área da saúde pública aos níveis de informação e da educação para a saúde;
- m) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção, propondo medidas de correcção adequadas;
- n) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos municípios;
- o) Promover o desenvolvimento social do cidadão;
- p) Promover o atendimento personalizado, informando ou encaminhando as situações;
- q) Desenvolver os procedimentos necessários aos diversos projectos sociais com intervenção do município;
- r) Organizar todo o expediente que diga respeito à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo;
- s) Apoiar as associações de natureza social;
- t) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 38.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

- a) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento da actividade desportiva;
- b) Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva na área geográfica do município, com especial ênfase para a elaboração e actualização da carta desportiva;
- c) Dinamizar os espaços desportivos e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
- d) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações e colectividades;
- e) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- f) Apoiar o desporto escolar, nomeadamente, através de programas de animação desportiva;
- g) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;

h) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral fomentar a prática desportiva;

i) Promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias, com excepção das que se achem atribuídas a outros serviços;

j) Organizar o processo de participação em colónias de férias para crianças e jovens, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos, com excepção dos que se achem atribuídos a outros serviços;

k) Propor e assegurar a realização de actividades dirigidas à população juvenil;

l) Apoiar as associações juvenis na realização das suas actividades;

m) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;

n) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

o) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e dos equipamentos;

p) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos;

q) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do parque desportivo municipal;

r) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;

s) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;

t) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;

u) Controlar os pagamentos e recebimentos das taxas aprovadas pelo município pela utilização das instalações e dos equipamentos;

v) Acompanhar os projectos de instalação de infra-estruturas desportivas municipais;

w) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor.

x) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Serviço de Museu Municipal e Centro de Documentação

1 — Ao Serviço de Museu Municipal e Centro de Documentação, no âmbito geral, compete:

a) Superintender a gestão do Museu Municipal, dos edifícios que lhes estão afectos e dos Núcleos Museológicos;

b) Assegurar a conservação e beneficiação das espécies museológicas;

c) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público em visita ao Museu Municipal;

d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos do concelho para fins de conservação e informação;

e) Desenvolver acções de investigação nas áreas respeitantes aos museus municipais;

f) Estudar e propor a aquisição de espólios museológicos;

g) Promover acções de animação cultural no âmbito específico dos museus;

h) Promover a classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico histórico e cultural do município;

i) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património arquitectónico, histórico e cultural do município;

j) Propor e coordenar acções e programas de investigação em áreas disciplinares da sua esfera de competências;

k) Organizar e dirigir as actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;

l) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;

m) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;

n) Elaborar e fazer cumprir o regulamento do Museu Municipal;

o) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

2 — No âmbito da documentação, compete ao Serviço de Museu Municipal e Arquivo Histórico:

a) Proceder à recepção e controlo da documentação de acordo com os critérios de integração adoptados;

b) Proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;

c) Proceder à verificação periódica da coerência e compatibilidade dos catálogos, resumos e descrições;

d) Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;

e) Proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;

f) Assegurar a recepção dos pedidos de informação documental e proceder à respectiva pesquisa de informação documental;

g) Proceder à difusão do fundo de informação documental;

h) Propor a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural para o município;

i) Proceder ao controlo da actividade de consulta local e de empréstimo;

j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Serviço de Cultura

Ao Serviço de Cultura compete:

a) Promover a realização das actividades culturais do município, fomentando a participação das populações, das colectividades e de outras instituições e apoiar as iniciativas realizadas por terceiros de manifesto interesse para o município;

b) Apresentar propostas e concretizar planos anuais de actividades culturais que promovam a fruição cultural das populações;

c) Colaborar com outros serviços municipais na organização de actividades culturais;

d) Promover e realizar levantamentos, estudos e inquéritos relativos à realidade cultural do concelho;

e) Colaborar na gestão dos equipamentos culturais do município;

f) Promover o desenvolvimento cultural do concelho;

g) Publicitar as actividades culturais em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem;

h) Apoiar as associações de natureza cultural, recreativa e outras cuja competência de apoio não seja cometida a outros serviços da autarquia;

i) Apoiar burocraticamente as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais;

j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Serviço de Biblioteca

Ao Serviço de Biblioteca compete:

a) Administrar, organizar e gerir a Biblioteca Municipal de Coruche e as suas extensões como serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;

b) Concretizar programas de promoção da leitura e promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;

c) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal como agente educativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;

d) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;

e) Gerir o arquivo dos documentos existentes na biblioteca;

f) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;

g) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;

h) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando, sempre que possível, suportes informáticos;

i) Propor a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural para o município;

j) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;

k) Assegurar o bom estado de conservação das obras e livros à sua guarda;

l) Propor a aquisição dos livros e outros documentos;

m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos;

n) Estabelecer os contactos necessários com organismos estatais responsáveis pela leitura pública;

Artigo 42.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e promover a sua divulgação;

- b) Promover a animação turística e o apoio a medidas e acções visando o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo activo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao sector do turismo;
- d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;
- e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- f) Organizar os passeios de reformados;
- g) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação do Chefe de Divisão;
- h) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirijam ao chefe de divisão, marcando entrevistas sempre que necessário;
- i) Secretariar o Chefe de Divisão;
- j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- k) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da divisão, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos funcionários da divisão;
- l) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas em matéria de apoio administrativo.
- m) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas Verdes

Artigo 43.º

Divisão de Serviços Urbanos Ambiente e Zonas Verdes

A Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Zonas verdes é composta pelos seguintes serviços:

- a) Núcleo Técnico e Administrativo;
- b) Serviço de Mobilidade, Trânsito e Equipamento Urbano;
- c) Serviço de Zonas Verdes;
- d) Serviços Urbanos;
- e) Serviço de Ambiente e Higiene e Limpeza;
- f) Serviço de Refeitórios;
- g) Serviço de Veterinária e Saúde Pública.

Artigo 44.º

Núcleo técnico e administrativo

Compete ao Núcleo Técnico e Administrativo:

- a) Apoiar o Chefe de Divisão na tomada de decisão elaborando todos os documentos de conteúdo técnico, designadamente elaborando pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à actividade municipal, designadamente Planos e Programas;
- b) Coordenar os Serviços que o Chefe de Divisão determine;
- c) Zelar pela preservação das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais da área geográfica do município;
- d) Acompanhar e coordenar do ponto de vista ambiental a actividade dos Açudes da Agolada e do Monte da Barca;
- e) Promover a protecção, conservação e requalificação dos espaços ambientais;
- f) Promover campanhas de sensibilização na área ambiental;
- g) Promover acções para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços ambientais;
- i) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de acções de fiscalização preventiva e de vistorias;
- j) Emitir pareceres e elaborar relatórios sobre as actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou qualidade ambiental;
- k) Promover a colocação e conservação de paragens e abrigos, de sinalização direccionada e de outros equipamentos urbanos;
- l) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.
- m) Elaborar procedimentos de Concurso;
- n) Apoiar o Chefe de Divisão em todas as tarefas administrativas;
- o) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação e estacionamento;
- p) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- q) Apoiar outros serviços municipais em matérias de responsabilidade do serviço;
- r) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;

- s) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública;
- t) Promover a colocação da sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública nos perímetros urbanos;
- u) Colaborar com outros serviços na colocação de sinalização horizontal, vertical e semafórica fora dos perímetros urbanos;
- v) Executar e fazer observar as normas decorrentes de posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito.

Artigo 45.º

Serviço de Mobilidade, Trânsito e Equipamento Urbano

Ao Serviço de Mobilidade, Trânsito e Equipamento Urbano compete:

- a) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
- c) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos urbanos;
- d) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Serviço de Zonas Verdes

Ao serviço de Zonas verdes compete:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- d) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;
- e) Planear, desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- f) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;
- g) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes, exercendo uma acção pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos;
- h) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita colaboração com outros serviços competentes;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;
- k) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Serviços Urbanos

Aos Serviços Urbanos compete:

- a) Assegurar e promover as reparações da mais variada ordem nos perímetros urbanos e que não estejam atribuídas a outros serviços;
- b) Apoiar e colaborar com outros serviços na realização de obras e intervenções a realizar nos perímetros urbanos;
- c) Promover a colocação e conservação da informação toponímica;
- d) Colaborar na montagem e desmontagem de feiras, festas e exposições;
- e) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 48.º

Serviço de Ambiente Higiene e Limpeza

Ao Serviço de Ambiente Higiene e Limpeza compete:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras bem como a sua manutenção e conservação;
- e) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- f) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

- g) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- h) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;
- i) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- j) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios bem como apoiar a sua estadia nos canis municipais;
- k) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos passeios e outras áreas;
- l) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afectos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- m) Proceder à abertura e encerramento de mercados e feiras municipais;
- n) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- o) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
- p) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;
- q) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- r) Efectuar a marcação dos espaços a ocupar pelos vendedores;
- s) Efectuar a cobrança de taxas relativas às bancas diárias ocupadas no mercado municipal;
- t) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;
- u) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 49.º

Serviço de Refeitórios

Ao Serviço de Refeitórios compete:

- a) Confeccionar refeições;
- b) Proceder à limpeza e arrumação dos refeitórios;
- c) Fazer a gestão de bens dos refeitórios.

Artigo 50.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

- a) Proceder a exames clínicos, estabelecer diagnósticos e promover ou administrar tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;
- b) Estudar o melhoramento das espécies e dos processos de utilização ou transformação de produtos de origem animal;
- c) Proceder à análise e pontos críticos de controlo de processos produtivos de alimentos (estudo e implementação de HACCP);
- d) Inspeccionar alimentos que se destinem a consumo público;
- e) Fazer a fiscalização sanitária de mercados, feiras, exposições ou concursos de animais;
- f) Proceder às acções sanitárias previstas na lei;
- g) Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- h) Coordenar as acções de captura, de alimentação e abate de animais;
- i) Entregar regularmente ao Presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas onde conste as situações irregulares detectadas e as medidas tomadas para a resolução ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações;
- j) Fazer cumprir as demais disposições legais, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

SECÇÃO VI

Bombeiros Municipais

Artigo 51.º

Bombeiros Municipais

A unidade orgânica Bombeiros Municipais é composta pelos seguintes Serviços:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Corporação de Bombeiros;
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 52.º

Núcleo Administrativo

Ao Núcleo Administrativo compete:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do comando de bombeiros;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação da unidade orgânica;
- c) Proceder à facturação do transporte de doentes para Companhias de Seguros, ARS e Particulares;
- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem ao comando de bombeiros, marcando entrevistas sempre que necessário;
- e) Secretariar o comando de bombeiros;
- f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da unidade orgânica;
- g) Assegurar as tarefas em matéria de recursos humanos que sejam da competência da unidade orgânica, nomeadamente o controlo de assiduidade e prestação de trabalho dos trabalhadores/bombeiros;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 53.º

Corporação de Bombeiros

A corporação de bombeiros municipais rege-se nos termos do regulamento interno e da legislação que lhe é aplicável, cabendo-lhe genericamente assegurar as acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

Artigo 54.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil funciona em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes actividades:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
- c) Promover acções de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto protecção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- d) Estudar soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e dos meios disponíveis;
- f) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
- g) Promover a elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- i) Promover a realização de exercícios para o aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;
- j) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com outros escalões da protecção civil e com os municípios vizinhos;
- k) Promover junto de várias entidades a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas por catástrofes;
- l) Apoiar a intervenção junto das populações sinistradas, com vista à sua reabilitação psico-social;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio económicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, nomeadamente, do centro histórico da vila de Coruche, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

Artigo 55.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Elaborar, executar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projectos dele derivados;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento do espaço rural do município;
- c) Participar nas acções de planeamento de protecção civil;
- d) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas ao município.

