

c) Assegurar, sob a direcção do Presidente da Câmara, a coordenação das operações de protecção civil, designadamente quanto à coordenação de meios a empenhar nas mesmas e quanto à adequação de quaisquer medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

d) Elaborar, no seu âmbito funcional, estudos e planos de protecção civil ao nível do município, contemplando igualmente a ligação com outros municípios e entidades;

e) Elaborar o Plano Municipal de Emergência do Concelho, provendo à sua permanente actualização;

f) Emitir parecer, no âmbito da segurança, aquando da aprovação de novos edifícios e urbanizações;

g) Analisar e emitir parecer sobre quaisquer planos de emergência externos;

h) Desenvolver planos sectoriais de emergência, designadamente ao nível das escolas e serviços municipais;

i) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;

j) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades do concelho;

k) Propor acções de informação e de formação junto das populações;

l) Coordenar, em situações de emergência ou catástrofe, os serviços da autarquia com tarefas de protecção civil;

m) Assegurar, sob a direcção do presidente da Câmara, a coordenação das operações de protecção civil, designadamente quanto aos meios a empenhar nas mesmas e quanto à adequação de quaisquer medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

n) Assegurar a ligação funcional com os demais organismos e entidades intervenientes no processo de protecção civil, quer no concelho quer no exterior;

o) Coordenar a implementação, tanto no município como no exterior, dos planos de emergência municipais;

p) Proceder à inventariação de meios e recursos;

q) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de protecção de edifícios, bens culturais e patrimoniais, instalações, serviços essenciais e recursos naturais.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete Técnico Florestal

a) Exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais;

b) Manter e fomentar as necessárias ligações intermunicipais Barreiro/Moita no que concerne às atribuições do Gabinete;

c) Elaborar, executar e actualizar o Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e os programas e projectos dele derivados;

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

e) Participar nas acções de planeamento de protecção civil;

f) Acompanhar os Programas de Acção previstos no Plano Municipal/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

g) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas aridas, pontos de início e causas de incêndios);

h) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (serviços do Estado, municípios, organizações de produtores, órgãos gestores de baldios, ...);

i) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

j) Proceder ao acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio;

k) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;

l) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;

m) Elaborar os Relatórios de Acompanhamento e os Relatórios Finais dos Programas de Acção previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

n) Elaborar Informações Mensais dos Incêndios registados no município;

o) Elaborar Informações Especiais sobre Grandes Incêndios (> 100ha) ocorridos;

p) Gerir a Base de Dado do Gabinete;

q) Apoiar a construção e gestão de SIG de DFCI;

r) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

s) Participar em Acções de Formação e Treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela DGRF ou por ela divulgadas;

204120383

## MUNICÍPIO DE BORBA

### Deliberação (extracto) n.º 2490/2010

A Assembleia Municipal de Borba, na sua sessão ordinária, de 17 de Dezembro de 2010, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovou a reorganização dos serviços municipais, conforme se reproduz:

1 — Moldura organizacional

2 — Modelo de estrutura: Estrutura Hierarquizada;

3 — N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis: 5 (cinco);

4 — N.º máximo de subunidades orgânicas flexíveis: 7 (sete);

5 — Estabelecimento de designações, competências, área e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior;

6 — Aprovação de Regulamento Orgânico.

Entrada em vigor

A presente moldura organizacional entra em vigor no dia 01/01/2011.

Borba, 17 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Assembleia Municipal de Borba, *Dr. Jerónimo João Pereira Cavaco*.

204112867

## MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

### Despacho n.º 19392/2010

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que:

Por deliberação da Assembleia Municipal de Caldas da Rainha, em sessão ordinária realizada no dia 23 de Novembro de 2010 e reunião de 7 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, foi aprovada a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais.

Por deliberação do órgão Executivo, em reunião realizada no dia 13 de Dezembro de 2010, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha que compreende os Gabinetes e as Unidades Orgânicas Flexíveis.

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, proferido em 14 de Dezembro de 2010, foram criadas as Subunidades Orgânicas.

Das deliberações e despachos supra-referidos resulta a Estrutura Orgânica do Município das Caldas da Rainha, que a seguir se indica.

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação 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 actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município das Caldas da Rainha tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Por isso, o Município das caldas da Rainha opta, aqui, por um modelo de estrutura organizacional hierarquizada, capaz de responder a

uma envolvente em permanente mudança e cada vez mais exigente na procura de soluções que respondam aos novos e preocupantes desafios de uma conjuntura cada mais difícil e imprevisível.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura nuclear dos serviços municipais.

#### Artigo 1.º

##### Visão

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

#### Artigo 2.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 3.º

##### Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua actividade 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 direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

#### Artigo 4.º

##### Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de Estrutura hierarquizada.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura nuclear

O Município das Caldas da Rainha estrutura-se em torno de 2 unidades orgânicas nucleares:

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

#### Artigo 6.º

##### Competências comuns aos departamentos

- a) Definição dos objectivos anuais e implementação da avaliação de desempenho;
- b) Cooperação na elaboração dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento;
- c) Controlar a execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento do departamento;
- d) Implementar a política de qualidade e segurança, higiene e saúde no trabalho no departamento em coordenação com a divisão de qualidade, auditoria e modernização administrativa e com a divisão de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Promover um atendimento especializado ao munícipe e colaborar com os serviços de atendimento geral;
- f) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;
- g) Distribuir o serviço do modo mais conveniente e zelar pela assiduidade do pessoal;
- h) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, circulação da informação interna, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades;

- i) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento e implementação de projectos municipais;
- j) Colaborar na realização de estudos estatísticos;
- k) Elaborar relatórios de actividade e outros de interesse municipal;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;
- m) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- n) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- o) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta;
- p) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.

#### Artigo 7.º

##### Departamento de Administração Geral (DAG)

Competências funcionais específicas:

- a) Elaboração do plano e relatório de actividades 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 respectivas 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, balanced scorecard e gestão das carreiras;
- h) 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 e gestão da central de compras;
- l) Promoção de concursos, infraestruturas e serviços urbanos;
- m) Gestão e controlo de stocks e do património municipal;
- n) Coordenação do serviço de atendimento geral ao munícipe;
- o) Coordenação do expediente e arquivo geral.
- p) Promoção do desenvolvimento das principais actividades económicas do concelho;
- q) Apoio ao desenvolvimento e fomento do empreendedorismo e do associativismo;
- r) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
- s) Protecção, gestão e rentabilização do património cultural, natural e paisagístico;
- t) Coordenação das actividades relativas à educação, desporto e juventude;
- u) Coordenação do funcionamento dos Centros de Actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;
- v) Coordenação das actividades municipais relativas à acção social e saúde;
- w) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
- x) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;
- y) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, acção social e educação;
- z) 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;
- aa) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município.
- bb) Assegurar a gestão dos cemitérios;
- cc) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;

## Artigo 8.º

**Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente**

Competências funcionais específicas:

- 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) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos.
- h) Gestão das acessibilidades viárias, transportes urbanos, estacionamento e iluminação pública;
- i) Assegurar a limpeza pública na área do município;
- j) Promoção de uma política ambiental responsável;
- k) Gestão dos espaços verdes;
- l) Elaboração e implementação de projectos de energias alternativas;

## Artigo 9.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 4. As 4 unidades flexíveis são divisões, entendendo-se por divisão uma unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades.

## Artigo 10.º

**Subunidades orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 10, em que cada uma é composta por um coordenador técnico, as quais serão criadas futuramente por despacho do Presidente da Câmara Municipal que definirá as respectivas competências.

## Artigo 11.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal das Caldas da Rainha publicado no *Diário da República*.

## Artigo 12.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha****Nota justificativa**

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que ora se propõe visa contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento mais eficiente que percorra o caminho da desburocratização e da modernização administrativa.

Para alcançar este desiderato é fundamental alinhar uma orgânica ágil, funcional e moldável que permita responder aos desafios que lhe cumpre defrontar, para que se reduzam as entropias e se descubra um sentido mais operacional e coordenado nas acções do Município.

Aponta -se também, por outro lado, no sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui uma ferramenta crucial para que, com um descritivo apurado de competências, se criem circuitos de decisão

mais expeditos, eliminando a incerteza e insegurança quanto às funções cometidas a cada serviço.

Por conseguinte, propugna-se uma matriz estrutural hierarquizada, simples, de acordo com a legislação em vigor, que compreende unidades orgânicas, estruturais e flexíveis e subunidades orgânicas

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

**TÍTULO I****Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

## Artigo 2.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 3.º

**Objectivos gerais**

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho das Caldas da Rainha, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) A realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de actividades;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na actividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores da Câmara Municipal.

## Artigo 4.º

**Princípios orientadores**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A racionalidade da gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam directamente interessados, nos termos legais;

## Artigo 5.º

**Princípios deontológicos**

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

## Artigo 6.º

**Princípio da delegação de competências**

O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

## Artigo 7.º

**Conceitos**

Para efeitos do presente regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades como:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direcção de actividades de gestão no âmbito municipal;

b) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades;

c) Gabinete — unidade de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política;

d) Serviço — subunidades orgânicas flexível e funcional que agregam actividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respectivamente.

## Artigo 8.º

**Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas**

Aos titulares dos cargos de direcção ou de chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

## Artigo 9.º

**Chefias e coordenadores técnicos**

1 — Os departamentos e as divisões são dirigidos por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respectiva categoria, nos termos da lei.

## Artigo 10.º

**Serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas**

A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas é assegurada por um funcionário da respectiva unidade ou subunidade orgânica, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º

**TÍTULO II****Modelo de Estrutura Orgânica****CAPÍTULO I****Estrutura**

## Artigo 11.º

**Estrutura nuclear**

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades:

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

## Artigo 12.º

**Estrutura flexível**

São definidas as seguintes unidades flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Projectos e Urbanismo
- c) Divisão de Execução de Obras
- d) Divisão do Meio Ambiente

## Artigo 13.º

**Gabinetes**

- 1) Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2) Notariado e Espectáculos;
- 3) Gabinete de Planeamento e Urbanismo;
- 4) Gabinete Jurídico e Contencioso Administrativo.

**TÍTULO III****Competências****CAPÍTULO I****Competência Genérica**

## Artigo 14.º

**Funções comuns às unidades orgânicas**

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Coordenar, orientar e gerir as actividades dos serviços dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correcto exercício das suas actividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;

c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da actividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas áreas dos respectivos serviços;

e) Preparar os processos e fazer informação sobre os assuntos no âmbito das respectivas competências;

f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara nas áreas da sua competência bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade;

h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

j) Assegurar a articulação das actividades da Unidade com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;

k) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;

l) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;

m) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;

o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia.

**CAPÍTULO II****Gabinetes****SECÇÃO I****Gabinete de Apoio Pessoal**

## Artigo 15.º

**Competência Funcional**

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, 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 actividade 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 respectivos 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 actualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar 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) Coligir e preparar informação para o Boletim Municipal;

g) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;

h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;

i) Colaborar activamente como Relações Públicas;

j) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do Município;

k) Dar apoio às acções protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;

l) Recepcionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo, e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços;

m) 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;

n) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

o) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

## SECÇÃO II

### Gabinete de Planeamento e Urbanismo

#### Artigo 16.º

##### Competência funcional

a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;

b) Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamento;

c) Promover a recolha de dados estatísticos relevantes para o Município;

d) Promover e participar na elaboração dos relatórios de actividade;

e) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse Municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

f) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico na área do Município;

g) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no Município e propor a melhor forma do seu aproveitamento;

## SECÇÃO III

### Notariado e Espectáculos

#### Artigo 17.º

##### Competência Funcional

a) Assegurar a execução das deliberações, dos despachos e das decisões da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores legalmente competentes, respectivamente;

b) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerente ao notariado do Município;

c) Lavar 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;

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

e) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

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

g) Exercer as funções de delegado do organismo que tutela a área dos espectáculos e dos direitos de autor, nos termos da lei em vigor.

## SECÇÃO IV

### Gabinete Jurídico e do Contencioso Administrativo

#### Artigo 18.º

##### Competência Funcional

1) Prestar toda a informação e pareceres que lhe forem cometidas, no âmbito técnico jurídico;

2) Desenvolver todas as acções administrativas e judiciais que lhe seja incumbido, nomeadamente através de representação do Presidente do executivo em juízo;

3) Instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;

4) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação

## CAPÍTULO III

### Unidades e subunidades orgânicas

## SECÇÃO I

### Departamento de Administração Geral (DAG)

#### Artigo 19.º

##### Competência Funcional

Elaboração do plano e relatório de actividades anual;

a) Coordenação da política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do município;

b) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;

c) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;

d) Coordenação e controlo de gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;

e) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;

f) Coordenação e controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIA-DAP 1, 2, 3, balanced scorecard e gestão das carreiras;

g) Processamento de remunerações;

h) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;

i) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;

j) Centralização do aprovisionamento municipal e gestão da central de compras;

k) Promoção de concursos, infraestruturas e serviços urbanos;

l) Gestão e controlo de stocks e do património municipal;

m) Coordenação do serviço de atendimento geral ao munícipe;

n) Coordenação do expediente e arquivo geral.

o) Promoção do desenvolvimento das principais actividades económicas do concelho;

p) Apoio ao desenvolvimento e fomento do empreendedorismo e do associativismo;

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

r) Protecção, gestão e rentabilização do património cultural, natural e paisagístico;

s) Coordenação das actividades relativas à educação, desporto e juventude;

t) Coordenação do funcionamento dos Centros de Actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;

u) Coordenação das actividades municipais relativas à acção social e saúde;

v) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;

w) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;

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

y) 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;

z) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município.

aa) Assegurar a gestão dos cemitérios;

ab) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;

#### Artigo 20.º

##### Composição Orgânica

O Departamento de Administração Geral tem a seguinte composição:

a) Divisão Administrativa e Financeira;

b) Serviço de Tesouraria;

c) Serviço de Informática.

#### SUBSECÇÃO I

##### Divisão Administrativa e Financeira

#### Artigo 21.º

##### Competência funcional

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

a) Elaboração do plano e relatório de actividades 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 respectivas 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, balanced scorecard e gestão das carreiras;

h) Processamento de remunerações;

i) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;

j) Promoção de concursos, infraestruturas e serviços urbanos;

k) Gestão e controlo de stocks e do património municipal;

l) Coordenação do serviço de atendimento geral ao munícipe;

m) Coordenação do expediente e arquivo geral.

n) Promoção do desenvolvimento das principais actividades económicas do concelho;

o) Apoio ao desenvolvimento e fomento do empreendedorismo e do associativismo;

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

q) Protecção, gestão e rentabilização do património cultural, natural e paisagístico;

r) Coordenação das actividades relativas à educação, desporto e juventude;

s) Coordenação do funcionamento dos Centros de Actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;

t) Coordenação das actividades municipais relativas à acção social e saúde;

u) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;

v) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;

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

x) 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;

y) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município.

z) Assegurar a gestão dos cemitérios;

aa) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;

#### Artigo 22.º

##### Composição Orgânica

A Divisão Administrativa e Financeira tem a seguinte composição:

1) Secção Central;

2) Secção de Acção Social, Cultural e Turismo;

3) Secção de Obras Particulares;

4) Secção Financeira;

5) Secção de Recursos Humanos;

6) Secção de Contencioso.

#### SUBSECÇÃO II

##### Serviço de Tesouraria

#### Artigo 23.º

##### Competência funcional

Ao serviço de tesouraria, chefiado por um trabalhador nomeado para o efeito, compete:

1) Arrecadar todas as receitas municipais e dos serviços municipais;

2) Liquidar e cobrar juros de mora;

3) Efectivar o Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

4) Elaborar Balancetes diários;

5) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### SUBSECÇÃO III

##### Serviço de Informática

#### Artigo 24.º

##### Competência funcional

Ao serviço de Informática, chefiado por um trabalhador nomeado para o efeito, compete:

1) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, no âmbito da sua competência;

2) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;

3) Colaborar no processo de simplificação administrativa;

4) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas;

#### SECÇÃO II

##### Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente

#### Artigo 25.º

##### Competência Funcional

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

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

i) Assegurar a limpeza pública na área do município;

j) Promoção de uma política ambiental responsável;

k) Gestão dos espaços verdes;

l) Elaboração e implementação de projectos de energias alternativas;

Artigo 26.º

#### Composição Orgânica

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

a) Divisão de Projectos e Urbanismo

b) Divisão de Execução de Obras;

c) Divisão do Meio Ambiente.

### SUBSECÇÃO I

#### Divisão Projectos e Urbanismo

Artigo 27.º

#### Competência funcional

À Divisão de Projectos e Urbanismo, a cargo de um Chefe de Divisão compete:

1) Planeamento Urbano;

2) Projectos no âmbito da sua actividade;

3) Informações de Processos de obras e loteamentos;

4) Fiscalização técnica e vistorias;

5) Desenho e Reprografia;

6) Responsável pela área do Tránsito

7) Topografia

8) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas

### SUBSECÇÃO II

#### Divisão de Execução de Obras

Artigo 28.º

#### Competência funcional

À Divisão de Execução de Obras, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

1) Gestão dos processos relativos a Empreitadas

2) Responsável pelos arruamentos

3) Rede Viária

4) Parques e Jardins

5) Recintos Desportivos

6) Edifícios Públicos

7) Habitação Social

8) Sinalização

9) Oficinas

10) Veículos e Máquinas e Armazéns e Ferramentas

11) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas

### SUBSECÇÃO III

#### Divisão do Meio Ambiente

Artigo 29.º

#### Competência funcional

À Divisão do Meio Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

1) Higiene Pública

2) Limpeza Pública

3) Protecção Civil

### TÍTULO IV

#### Disposições Finais

Artigo 30.º

#### Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades.

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

Artigo 31.º

#### Organigrama dos serviços

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

Artigo 32.º

#### Mapa de pessoal

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

Artigo 33.º

#### Da afectação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afectação do pessoal aos serviços referidos nos Capítulos II e III do Título III será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 34.º

#### Unidades e subunidades orgânicas

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

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis, equipas de projectos e multidisciplinares.

Artigo 35.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 36.º

#### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

Artigo 37.º

#### Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*.

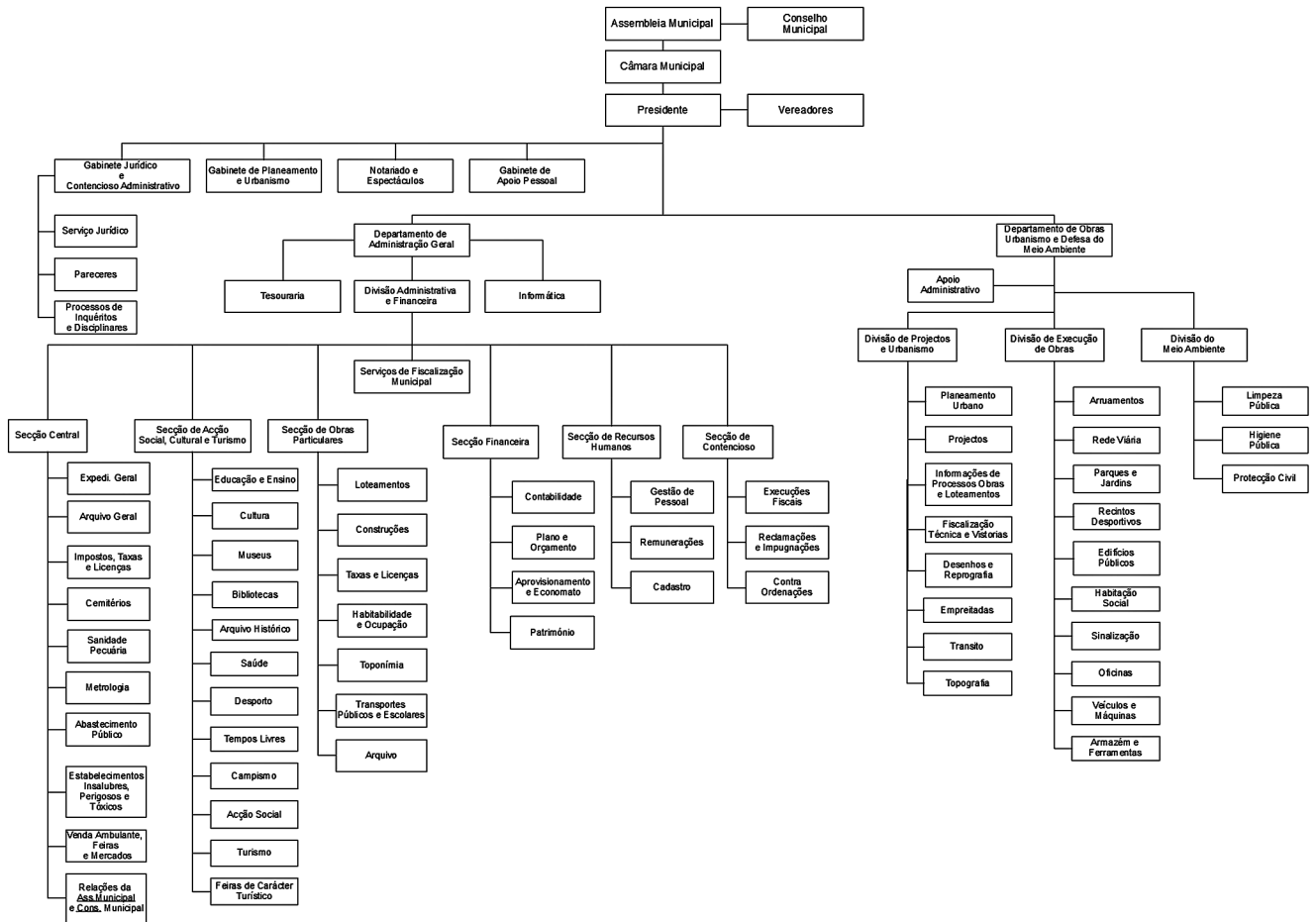
Artigo 38.º

#### Entrada em vigor

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

ANEXO I

Município das Caldas da Rainha



Considerando que a Assembleia Municipal das Caldas da Rainha definiu, na sua sessão de 23 de Novembro, reunião de 7 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal das Caldas da Rainha aprovada em reunião de 7 de Dezembro do mesmo ano, o número máximo total de subunidades orgânicas, nos termos previstos na alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Considerando que esse número máximo foi fixado em dez (10) subunidades orgânicas;

Considerando que o n.º 5 do artigo 10.º do citado diploma prevê a possibilidade de serem criadas, no âmbito das unidades orgânicas, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva;

Considerando que o mesmo normativo prevê que a criação das subunidades orgânicas seja formalizada mediante despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Considerando que por deliberação da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, aprovada na reunião de 13 de Dezembro de 2010, foram criadas quatro (4) unidades orgânicas, DETERMINO a manutenção, no âmbito da unidade orgânica abaixo indicada, das seguintes subunidades orgânicas:

Unidade Orgânica	Subunidades orgânicas	Coordenador Técnico
	Secção Financeira . . .	Maria Manuela Purificação Verruma Franco.
	Secção de Recursos Humanos.	Não Provida.
	Secção de Contencioso.	Maria Elisete Gonzaga Isaac Marques.

As competências das referidas subunidades orgânicas são as que constam do anexo ao presente despacho.

Em conformidade com o estatuído no n.º 6 do citado artigo 10, o presente despacho deve ser publicado no *Diário da República*, entrando em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011.

ANEXO

Secção Central

Unidade Orgânica	Subunidades orgânicas	Coordenador Técnico
Divisão Administrativa e Financeira.	Secção Central . . . . .	Júlia Maria Lopes dos Santos Henriques, em mobilidade na categoria.
	Secção de Acção Social, Cultural e Turismo.	Não provida.
	Secção de Obras Particulares.	Dulce Louro da Cruz Deyllot, em mobilidade na categoria.

1) Aceitar reclamações dos munícipes, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada;

2) Encaminhar para os serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e coordenadores, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços e acompanhar a evolução dos processos de forma a permitir uma célere informação aos interessados;

3) Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada e organizar o arquivo geral e transversal a toda a autarquia;

4) Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;

5) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;



6) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;

7) 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 respectivas actas;

8) Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal;

9) Articular com a tesouraria a cobrança de receitas;

10) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;

11) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao Município;

12) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;

13) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

14) Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

15) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;

16) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

17) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;

18) Velar pela conservação dos documentos arquivados.

19) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

20) Assegurar a gestão da reprografia.

21) Zelar pela preparação dos elementos e actos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;

22) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

### Secção de Contencioso

1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;

4) Apoiar o Patrocínio do Município em juízo;

5) Apoiar os membros dos órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

6) Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades;

7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;

8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações;

9) Assegurar a assessoria jurídica em matéria de contratação pública;

10) Zelar pela legalidade de actuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, praticando os actos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão.

11) Assegurar o serviço de execução fiscal;

12) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;

13) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

14) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

15) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

### Secção de Recursos Humanos

1) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da gestão administrativa dos recursos humanos, incluindo o pessoal não docente da educação pré-escolar e do ensino básico, de acordo com as disposi-

ções legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;

2) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

3) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores da autarquia;

4) Assegurar que a Gestão de Carreiras dos trabalhadores é efectuada de acordo com as melhores práticas gestonárias previstas na lei;

5) Assegurar a divulgação dos direitos e deveres dos dirigentes e trabalhadores e demais informação ao pessoal da autarquia;

6) Elaborar o balanço social do pessoal da autarquia, recolhendo previamente os elementos necessários;

7) Assegurar a elaboração dos Mapas de pessoal do Município;

8) Recolher os elementos necessários à previsão orçamental no tocante a despesas com o pessoal;

9) Cooperar nos processos de inquérito e disciplinar;

10) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

11) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;

12) Executar os procedimentos inerentes ao recrutamento de pessoal, louvores, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no Município;

13) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;

14) Assegurar os mecanismos tendentes e necessários à progressão dos trabalhadores nas respectivas carreiras;

15) Executar os procedimentos necessários aos concursos de recrutamento de pessoal;

16) Assegurar o processamento e pagamento de todos os vencimentos e abonos do pessoal e a retenção dos respectivos descontos;

17) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos processados nos vencimentos dos trabalhadores;

18) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o Município;

19) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário e processar os respectivos pagamentos;

20) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;

21) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

22) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal;

23) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

24) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;

25) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e proceder à sua publicitação;

26) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

27) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;

28) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;

29) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;

30) Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias.

31) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

### Secção Financeira

1) Assegurar a gestão das finanças do Município;

2) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços;

3) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;

4) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo Município.

5) 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 actividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município;

6) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;

7) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;

8) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;

9) Fazer o controlo das contas bancárias, assegurar a reconciliação permanente das mesmas;

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

11) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento dos Serviços de Tesouraria;

12) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal;

13) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;

14) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa por parte do Município;

15) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;

16) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente cabimentadas, depois de autorizadas;

17) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;

18) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;

19) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;

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

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

22) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;

23) 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;

24) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

25) Assegurar o funcionamento da Contabilidade de Custos.

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

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

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

29) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;

30) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;

31) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;

32) Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

33) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do Município;

34) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

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

36) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;

37) Efectuar 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;

38) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;

39) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

40) Assegurar a determinação e o apuramento do custo unitário de bens e serviços;

41) 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;

42) Organizar e classificar documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

43) Efectuar o apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa bem como dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

44) Gerir os serviços de Tesouraria;

45) Arrecadar todas as receitas municipais e proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

46) Conferir e controlar, diariamente, a receita cobrada pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

47) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;

48) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

49) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

### Secção de Obras Particulares

1) 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;

2) Organizar informações e pareceres administrativos de obras particulares;

3) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;

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

5) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades;

6) Efectuar 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 adoptar para cumprimento das disposições legais;

7) Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a serem respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor;

8) Emitir licenças e guias de receita;

9) Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;

10) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;

11) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;

12) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

13) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

### Ação Social, Cultural e Turismo

1) Efectuar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das famílias residentes no Município, as suas carências sociais, económicas e de saúde, bem como a identificação das causas de marginalidade e delinquência de grupos específicos;

2) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;

3) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;

4) Proceder à realização de estudos e projectos para definição e implementação de novos equipamentos para a infância, juventude, idosos, tendo sempre presente as necessidades específicas das pessoas portadoras de deficiência;

5) Desenvolver acções de apoio às famílias, à infância, à juventude, aos idosos e à comunidade em geral, bem como a grupos de risco específicos, nomeadamente a nível da toxicod dependência;

6) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo acções de carácter pedagógico e terapêutico e desenvolver acções destinadas a promover a interacção familiar;

7) Promover, em estreita articulação com outras entidades, programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;

8) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da acção social, saúde e juventude;

9) Colaborar no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção, nos aspectos da competência municipal e encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;

10) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, da terceira idade, das pessoas portadoras de deficiência e dos toxicodependentes;

11) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, juventude, idosos e deficientes;

12) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social, saúde e juventude e promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;

13) Colaborar com o Centro de Saúde na realização de acções de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

14) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no Município;

15) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal

16) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município;

17) Propor os programas e acções tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respectivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Município;

18) Realizar acções que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais nos processos de realojamento;

19) Implementar projectos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;

20) Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento e assegurar medidas de acompanhamento, controlo e de apoio;

21) Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;

22) Assegurar serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes;

23) Proceder à articulação das actividades da juventude no Município e colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária local ou concelhia;

24) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Município;

25) Estimular o contacto com outros jovens através projectos de intercâmbios locais, regionais, nacionais e internacionais;

26) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;

27) Criar condições para precaver/evitar situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;

28) Promover a realização de acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco da juventude, em articulação com outras entidades locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras;

29) Promover acções destinadas ao apoio e integração da população imigrante;

30) Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;

31) Desenvolver actividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;

32) Promover acções formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração;

33) Proceder ao atendimento específico das famílias, dos imigrantes e da população em geral em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego, a habitação social, encaminhando quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos.

34) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

35) Assegurar a gestão e dinamização dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

36) Articular com as escolas as visitas de alunos e professores aos equipamentos culturais e promover a implementação e desenvolvimento de serviços educativos nesses mesmos equipamentos;

37) Fomentar a utilização pública dos equipamentos culturais, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;

38) Proceder à articulação das actividades culturais no Município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;

39) Coordenar acções de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do Município, história e tradições locais;

40) Organizar actividades no âmbito da etnografia e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;

41) Colaborar na organização e implementação de eventos de natureza cultural;

42) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;

43) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património cultural do Município;

44) Coordenar a actividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural;

45) Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;

46) Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares;

47) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;

48) Promover o serviço de venda de publicações municipais;

49) Propor a celebração de acordos de cooperação e protocolos com instituições e entidades visando a concretização de projectos e programas de desenvolvimento cultural do Município e preservação do património cultural e assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;

50) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista ao desenvolvimento das infra-estruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;

51) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional

52) Dinamizar as actividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, imobiliário, construção civil e agricultura;

53) Promover acções visando o desenvolvimento das PME's, do associativismo e promover o empreendedorismo;

54) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e outros;

55) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;

56) Assegurar a realização de acções inerentes à promoção turística do Município;

57) Promover e implementar eventos e assegurar a realização das acções de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;

58) Assegurar a realização regular, com especial incidência nos períodos de maior afluência turística e em lugares públicos, de espectáculos, como meios de atracção e animação turísticas;

59) Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe;

60) Apoiar a realização de actividades culturais, desportivas, socio-profissionais e outras que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção das Caldas da Rainha nos circuitos turísticos internacionais;

61) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do Município;

62) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do Município;

63) Assegurar a articulação de acções com a Região de Turismo do Oeste e outras entidades públicas e privadas;

64) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do Município e das suas actividades económicas

Caldas da Rainha, 15 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.