

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

Preâmbulo

O actual Regulamento, aprovado pela Assembleia Municipal em 20 de Maio de 2005 e publicado em Diário da República pelo Aviso n.º 4603/2005, de 8 de Julho, verifica-se que tem servido adequadamente para atingir, na generalidade, os objectivos do Município.

No entanto, a recente publicação de legislação na área dos Recursos Humanos, em particular a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e a Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, leva a um novo olhar sobre a organização e regulamentação dos serviços no geral. Complementarmente, os avanços que se têm verificado na tecnologia, permitido inovar e modernizar no conteúdo e na forma de prestar os serviços, interna e externamente, levam à necessidade de ajustamentos pontuais. Outros ajustamentos pontuais são tidos como necessários de forma a permitir uma melhor articulação interna dos serviços, a geração de sinergias e ao otimizar de processos.

A qualidade do serviço prestado e a capacidade da resposta estão directamente relacionados com o tipo de organização existente.

Constitui, assim, objectivo primordial desta proposta melhorar a estrutura orgânica do Município do Entroncamento, preparando-a para uma resposta mais eficaz e eficiente a esta nova realidade e que se consubstancia na reorganização dos serviços. Esta reorganização é materializada, para além de outras alterações, na criação de uma divisão no Departamento de Urbanismo e Obras Municipais e na reorganização de outras duas no Departamento de Administração Geral e Finanças, para além de outras alterações pontuais. Mantém-se uma estrutura baseada em dois Departamentos na dependência directa do Presidente, com o objectivo de coordenarem superiormente toda a actividade do município, estruturada em nos seguintes blocos fundamentais:

1º - as áreas urbanísticas

2º - as áreas não urbanísticas

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

Quanto ao primeiro, o “Departamento de Urbanismo e Obras Municipais”, é composto por:

- Divisão de Serviços Urbanos (DSU) – estruturada em dois ramos, sendo um relacionado com a gestão do parque de viaturas e transportes, e outro com os serviços de manutenção e conservação urbanos, designadamente águas, saneamento, higiene urbana e resíduos sólidos, espaços verdes, rede viária, conservação e remodelação de edifícios municipais, electricidade, canil e cemitério.

- Divisão de Obras Municipais (DOM) – composto por um núcleo técnico com competências ao nível da gestão dos investimentos municipais, respectiva fiscalização e ainda da fiscalização de loteamentos.

- Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP) – composta por um núcleo técnico destinado a estudar os diversos dossiers face à legislação vigente, designadamente o PDM, e a emitir os respectivos pareceres, apoiado nos sectores de desenho e topografia. O núcleo designado por “Planeamento e Gestão do Território/SIG” inclui o Sistema de Informação Geográfica (SIG), que se pretende facilite a gestão territorial. A fiscalização, designadamente de obras particulares, funcionará no âmbito desta Divisão.

- Divisão de Espaços Verdes e Ambiente (DEVA) – composta por dois sectores, um destinado à coordenação dos serviços de conservação e manutenção dos espaços verdes públicos, parques infantis e similares; o segundo sector coordenará os serviços de gestão ambiental.

- Divisão de Administração Urbanística (DAU) – orientada para a gestão processual originada nas 3 divisões anteriores, desde o mero expediente (ofícios...) até à elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos, é composta por 2 núcleos:

- Núcleo de Apoio à DSU, à DOM e DEVA – onde são tratados todos os assuntos administrativos relacionados com estas duas divisões;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- Núcleo de Apoio à DUOP – onde são tratados todos os assuntos administrativos relacionados com esta divisão.

Quanto ao segundo, o “Departamento de Administração Geral e Finanças”, ocupa-se da coordenação de todas as áreas não urbanísticas do município e é composto por:

- Divisão de Inovação e Modernização Administrativa (DIMA), que é composta por:
 - Serviços Jurídicos – assegura todo o apoio jurídico e legal ao município.
 - Sistemas de Informação – promove e acompanha a implementação de processos e sistemas das tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão, manutenção e continuada adequação aos objectivos da organização.
 - Serviços de Apoio Geral – onde se inclui a Secretaria Geral da Câmara, o processamento de actas das reuniões do executivo e as funções relacionadas com o expediente, e limpeza das instalações.
 - Recursos Humanos (RH) – que se ocupará da gestão administrativa do pessoal ao serviço do município.

- Divisão de Assuntos Sociais e Educação (DASE), que integra o Serviço de Apoio Social e Educação (SASE) cujos objectivos principais são dar o competente seguimento às amplas atribuições que foram acometidas ao município nesta matéria, designadamente ao nível da educação, do apoio social e psicológico, da habitação social e da saúde.

- Divisão de Finanças e Património (DFP), composta pelos seguintes serviços:
 - Contabilidade, Património e Armazéns (CPA) – onde é feita a gestão orçamental, a gestão de armazéns/compras.
 - Notariado (NOT) – onde, de um modo geral, se elaboram os contratos que vinculam o município perante terceiros.
 - Pagamentos e Apoio Geral (PAG) – onde são processados todos os pagamentos a que a autarquia está obrigada e bem assim se processa o expediente relacionado com as respectivas funções.

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- Licenças e Taxas (LT) – onde se processa toda a documentação relacionada com as taxas não urbanísticas do município, incluindo as guias de receita.
 - Águas e Saneamento (AS) – nesta secção procede-se à gestão de contratos de fornecimento de água e respectiva facturação.
 - Tesouraria – por onde passa e onde se regista todo o movimento financeiro do município.
 - Actividade Económicas (AE) – Tem como objectivo o desenvolvimento da economia local consubstanciada nos sectores de turismo, mercados e feiras e ainda o comércio a indústria e os serviços.
- Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres (DDJTL) – compõe-se de 3 áreas homónimas cuja importância tem vindo a crescer nos últimos anos e para as quais o município pretende estruturar os seus serviços:
- Desporto, com a programação de actividades, associativismo e gestão de instalações;
 - Juventude,
 - Tempos Livres.
- Divisão de Cultura (DC) – compõe-se de:
- Cultura, com a gestão da relação com as associações e com a programação de actividades e ainda com a gestão de instalações como o Centro Cultural e o Cine-Teatro S. João.
 - Biblioteca
 - Arquivo Municipal

A área da Presidência dispõe de serviços de apoio directo em matérias cuja integração na orgânica geral perderia alguma da eficácia que as mesmas exigem.

O regulamento de serviços é acompanhado do organograma da macroestrutura correspondente sendo que o quadro do pessoal necessário se encontra em anexo à proposta de Orçamento nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

Assim, proponho agora à Câmara, nos termos e para os efeitos do disposto na legislação sobre esta matéria, designadamente a Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro, a aprovação do presente projecto de alteração do Regulamento e do Organigrama.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do município do Entroncamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

Para cumprimento das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- 2) Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
- 3) Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

5) Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

Artigo 3.º

Superintendência

1 - Face à legislação em vigor, a superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal.

2 - Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios gerais:

a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;

b) O princípio da eficácia, visando a óptima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;

- d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

- e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;

- f) O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 5.º

Princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 - A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 - Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 - Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 - Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 - Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

6 - Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 - Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 - Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 - Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 - Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 - Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 7.º

Princípio da coordenação

1 - As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 - A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela Câmara Municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 - A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 - Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial do município.

5 - Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 8.º

Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 9.º

Princípio da delegação de competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e competência

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 - O município do Entroncamento compreende dois níveis de direcção:

1.1 - Direcção política;

1.2 - Direcção técnico-administrativa superior.

2 - A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

3 - A direcção técnico-administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados em cargos de direcção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições definidos na lei.

4 - Abaixo dos níveis de direcção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de chefes de secção, responsáveis de sector e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

Artigo 11.º

Decisões da direcção

1 - Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral e sectorial.

2 - As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se à unidade orgânica respectiva, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 - As decisões da direcção técnico-administrativa superior não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos normativos em vigor.

Artigo 12.º

Substituição dos níveis de direcção

1 - Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão adstritos às unidades orgânicas respectivas,

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

tendo como critérios a unidade orgânica onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

2 - Os chefes de divisão, nas suas faltas ou impedimentos e na ausência de directores de departamento, serão substituídos pelos chefes de secção, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

3 - Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

4 - A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

5 - Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuído competirá ao presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 13.º

Dos serviços e suas atribuições

1 - Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organigrama que consta do anexo I.

a) Serviços de apoio ao Gabinete da Presidência:

1 - Gabinete de Apoio Pessoal

2 - Geminação

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

3 - Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

4 - Protecção Civil

5 - Comunicação

6 - Museu Nacional Ferroviário

b) Serviços de Apoio Geral

1 - Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.1 - Divisão de Inovação e Modernização Administrativa:

1.1.1 - Serviços Jurídicos

1.1.2 - Sistemas de informação

1.1.3 - Serviços de Apoio Geral

1.1.4 - Recursos Humanos

1.2 - Divisão de Assuntos Sociais e de Educação

1.2.1 - Serviço de Apoio Social e Educação

1.3 - Divisão de Finanças e Património

1.3.1 - Contabilidade, Património e Armazéns

1.3.2 - Notariado

1.3.3 - Pagamentos e Apoio Geral

1.3.4 - Licenças e Taxas

1.3.5 - Águas e Saneamento

1.3.6 - Tesouraria.

1.3.7 - Actividades Económicas

1.4 - Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1.4.1 - Desporto

1.4.2 - Juventude

1.4.3 - Tempos Livres

1.5 - Divisão de Cultura

1.5.1 - Cultura

1.5.2 - Biblioteca

1.6 - Fiscalização Municipal

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

c) Serviços Operativos:

- 1 - Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM)
 - 1.1 - Divisão de Serviços Urbanos (DSU)
 - 1.1.1 - Gestão de Viaturas e Estacionamento
 - 1.1.2 - Núcleo de Apoio Operacional
 - 1.2 - Divisão de Obras Municipais (DOM)
 - 1.2.1 - Núcleo de Apoio Técnico
 - 1.3 - Divisão de Administração Urbanística (DAU)
 - 1.3.1 - Núcleo de Apoio à DSU e à DOM
 - 1.3.2 - Núcleo de Apoio à DUOP
 - 1.4 - Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP)
 - 1.4.1 - Núcleo Técnico
 - 1.4.2 - Planeamento e Gestão do Território / SIG
 - 1.4.3 - Desenho
 - 1.4.4 - Topografia
 - 1.4.5 - Fiscalização
 - 1.5 - Divisão de Espaços Verdes e Ambiente (DEVA)
 - 1.5.1 - Sector de Espaços Verdes
 - 1.5.2 - Sector de Ambiente

Artigo 14º.

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 - Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção,

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;

e) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;

f) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

g) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

h) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;

i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

m) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;

n) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências aos Recursos Humanos, em conformidade com a legislação sobre a matéria;

o) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- p) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- q) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu funcionamento.
- r) Informar o serviço de Contabilidade, Património e Armazém, nos termos da Norma de Inventário e Cadastro, das variações ocorridas nos bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade de cada unidade orgânica (departamento, divisão, secção, serviço).

2 - Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Competências comuns aos directores de departamento

1 - Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao director de departamento municipal:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Dirigir, garantindo a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

e) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

2 - Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 16.º

Competências comuns aos chefes de divisão

1 - Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;
- g) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão.

2 - Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 17.º

Competências comuns aos responsáveis de serviços, sectores e núcleos

1 - Compete aos responsáveis de serviços, sectores e núcleos:

- a) Chefiar o pessoal distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal dos serviços, sectores ou núcleos a seu cargo em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;
- b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço, sector ou núcleo;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer aos serviços, sectores ou núcleos do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços e manter as melhores relações entre todas as partes;
- g) Organizar e actualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, sector ou núcleo, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços, sectores ou núcleos quando forem solicitados;
- h) Informar acerca das faltas e pedidos de licenças do pessoal do serviço, sector ou núcleo, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação do trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito aos outros serviços, sectores ou núcleos, para a execução de trabalhos mais urgentes e que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do seu serviço, sector ou núcleo;
- k) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares do pessoal do seu serviço, sector ou núcleo para devido procedimento;
- l) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos seus serviços, sectores ou núcleos, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- m) Distribuir, pelos funcionários dos serviços, sectores ou núcleos os processos para informação e recolhê-los;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários do seu serviço, sector ou núcleo, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- p) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários nos serviços, sectores ou núcleos, devidamente relacionados;
- q) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo dos serviços, sectores ou núcleos;
- r) Apresentar os relatórios de actividade dos serviços, sectores ou núcleos;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- t) Zelar pelas instalações a seu cargo, e respectivo mobiliário e equipamento;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- v) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 - Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 18.º

Do Gabinete de Apoio Pessoal

O Gabinete de Apoio Pessoal, tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, com competências designadamente em:

- a) Secretariado;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- b) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- e) Assegurar o apoio administrativo;
- f) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- g) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população;
- h) Gerir o stock do material honorífico.

Artigo 19.º

Serviço de Geminção

Compete a este serviço:

- a) Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação;
- b) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;
- c) Colaborar com a Comissão de Geminções;
- d) Organizar o acompanhamento das comitivas do município em deslocações às vilas e cidades geminadas.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, compete:

- a) Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas sessões da Assembleia Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, ordens de trabalho e sua distribuição;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Passar certidões referentes a assuntos do respectivo serviço;
- g) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da Assembleia Municipal e hastear a bandeira;
- h) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- i) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes e membros da Assembleia Municipal;
- j) Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pela Mesa da Assembleia Municipal.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 21.º

Gabinete de Protecção Civil

Compete a este Serviço:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos;
- b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
- d) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;
- e) Organizar, propor e executar medidas de acção preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes;
- f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;
- g) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, em acções de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação, compete:

- a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia junto da comunicação social;
- b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos da comunicação social;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;
- d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do boletim municipal;
- e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- g) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;
- h) Promover a comunicação entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
- i) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- j) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 23.º

Museu Nacional Ferroviário

Compete a este Serviço:

- a) Acompanhar o processo de implementação do Museu Nacional Ferroviário através, designadamente, da presença nas reuniões da respectiva Fundação, à qual o município pertence;
- b) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais.

CAPÍTULO IV

Das unidades instrumentais

Artigo 24.º

Do Departamento de Administração Geral e Finanças

1 - O Departamento de Administração Geral e Finanças, dirigido por um director de departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal do Entroncamento, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- f) Assegurar a optimização do registo e circulação interna do expediente, bem como dos planos de arquivagem e do arquivo geral;
- g) Garantir o apoio técnico e instrumental aos órgãos do município;
- h) Promover a coordenação do apoio jurídico e contencioso;
- i) Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo presidente;
- j) Dirigir e controlar o desenvolvimento das acções relativas às execuções fiscais e ao notariado;
- k) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, bem como dos recursos materiais atinentes ao departamento;
- l) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e outros actos administrativos dos órgãos do município no âmbito das suas atribuições;
- m) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das actas das reuniões.
- n) Assegurar o bom funcionamento e eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração municipal.

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- o) Coordenar a elaboração dos projectos dos documentos de gestão previsionais;
- p) Controlar a execução dos documentos de gestão previsionais;
- q) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
- r) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
- s) Accionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal;
- t) Adoptar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- u) Levar a cabo e propugnar pela eficácia da fiscalização municipal do município;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

2 - O Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF) é constituído pelos seguintes serviços:

- 1.1 - Divisão de Inovação e Modernização Administrativa (DIMA)
 - 1.1.1 - Serviços Jurídicos
 - 1.1.2 - Sistemas de informação
 - 1.1.3 - Serviços de Apoio Geral
 - 1.1.4 - Recursos Humanos
- 1.2 - Divisão de Assuntos Sociais e de Educação (DASE)
 - 1.2.1 - Serviço de Apoio Social e Educação
- 1.3 - Divisão de Finanças e Património (DFP)
 - 1.3.1 - Contabilidade, Património e Armazéns
 - 1.3.2 - Notariado

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- 1.3.3 - Pagamentos e Apoio Geral
- 1.3.4 - Licenças e Taxas
- 1.3.5 - Águas e Saneamento
- 1.3.6 - Tesouraria.
- 1.3.7 - Actividades Económicas
- 1.4 - Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres (DDJTL)
 - 1.4.1 - Desporto
 - 1.4.2 - Juventude
 - 1.4.3 - Tempos Livres
- 1.5 - Divisão de Cultura (DC)
 - 1.5.1 - Cultura
 - 1.5.2 - Biblioteca
- 1.6 - Fiscalização Municipal

Artigo 25.º

Da Divisão de Inovação e Modernização Administrativa

1 - A Divisão de Inovação e Modernização Administrativa é assegurada por um chefe de Divisão, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da Divisão.

2 - A Divisão de Inovação e Modernização Administrativa é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviços Jurídicos;
- b) Sistemas de Informação;
- c) Serviços de Apoio Geral
- d) Gestão de Recursos Humanos

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

3. Compete à Divisão de Inovação e Modernização Administrativa:

- a) Elaborar e colaborar em estudos conducentes à inovação e modernização dos métodos e procedimentos de trabalho, da divisão em particular e do município em geral;
- b) Apoiar legal e juridicamente os órgãos e serviços do Município;
- c) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços, tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d) Promover e acompanhar a implementação de processos e sistemas das tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão, manutenção e continuada adequação aos objectivos da organização;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do Município e presidente da Câmara;
- g) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- h) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- i) Colaborar na elaboração e actualização dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- j) 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;
- k) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- l) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- m) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- n) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- o) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa e tecnológica da Câmara Municipal;
- p) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- q) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do software instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- r) Assegurar a emissão de guias de recebimento e/ou licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades orgânicas;
- s) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- t) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- u) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- v) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- w) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- x) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- y) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- z) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

**Artigo 26º
Serviços Jurídicos**

Compete aos Serviços Jurídicos:

- a) Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação;
- e) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos, bem como elaborar processos de contra-ordenações e respectivas coimas;
- g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- i) Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- j) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- k) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos de contra-ordenação, nas seguintes fases: investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução;
- l) Assegurar a audição dos agentes de contra-ordenação, testemunhas e autuantes;
- m) Promover a instauração da decisão nos processos de contra-ordenações;
- n) Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- o) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- p) Assegurar a realização de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades;
- q) Executar outras atribuições de natureza jurídico-administrativas que lhe sejam superiormente cometidas, relativas a este serviço.
- r) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral.

Artigo 27º

Sistemas de Informação

1 - Compete aos Sistemas de Informação, na vertente de Informática:

- a) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- c) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- d) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias web (internet e intranet) na organização;
- e) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
- f) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados.
- g) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- h) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- i) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
- j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- k) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- l) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- m) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- n) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação.
- p) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- q) Garantir apoio na operação dos sistemas de gestão e produtos de ofício instalados ou projectados;
- r) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;
- s) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

2 - Compete aos Sistemas de Informação, na vertente de Telecomunicações:

- a) Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;
- b) Desenvolver iniciativas tendentes à minimização de custos de utilização de telefones fixos e móveis, designadamente através de novos meios de telecomunicações que utilizem a Internet como medida de poupança;
- c) Assegurar que as ligações entre os diversos serviços e instalações municipais estão a ser feitas ao menor custo possível;
- d) Controlar consumos de telemóveis e reportar superiormente situações tidas como anormais, no âmbito da Norma de Utilização de Telemóveis;
- e) Proceder a acções de manutenção e conservação da infra-estrutura e equipamentos de telecomunicações do município.
- f) Elaborar registos estatísticos da facturação de telecomunicações.

Artigo 28º

Serviços de Apoio Geral

Compete aos Serviços de Apoio Geral:

- a) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição, dentro dos prazos legais da correspondência e outros elementos dirigidos à Câmara,

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

pelos serviços por onde a mesma deva correr, e com as quais manterá a necessária interligação;

- c) Preparar para assinatura do presidente da Câmara a correspondência e documentos que devam por ele ser assinados;
- d) Proceder à expedição da correspondência mantendo devidamente actualizado o copião da correspondência expedida;
- e) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como elaborar as actas, agendas e sua distribuição;
- f) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
- g) Assegurar a realização dos actos eleitorais e respectivo expediente;
- h) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- i) Abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- j) Receber e efectuar chamadas telefónicas;
- k) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- l) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

Artigo 29.º

Recursos Humanos

Compete aos Recursos Humanos:

- a) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação da secção;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d) Promover a reconversão e reclassificação de pessoal;
- e) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Lavrar contratos de pessoal;
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;
- j) Organizar e conduzir todos os processos relativos à progressão na categoria;
- k) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- l) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros sob a orientação dos Serviços Jurídicos;
- m) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- n) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- o) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- p) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade, que servirá para o processamento das respectivas remunerações;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- q) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- r) Comunicar à Contabilidade as importâncias apuradas, com vista ao respectivo pagamento.
- s) Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
- t) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- u) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- w) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- v) Recolha e tratamento dos dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de actividades e balanço social;
- x) Manter actualizada a base de dados de recursos humanos da administração pública (BDAP);
- y) Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- z) Fazer o controlo médico e administrativo das situações de ausência por doença;
- aa) Elaboração do plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelos diversos departamentos;
- ab) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- ac) Assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal do Entroncamento;
- ad) Realizar acções de combate às dependências em meio laboral e acompanhar os trabalhadores nessa situação, designadamente quanto à sua integração nos postos e equipas de trabalho, incluindo na fase de recuperação;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- ae) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do município;
- af) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;
- ag) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
- ah) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas correctivas adequadas;
- ai) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- aj) Elaborar mapas comparativos para o relatório de gestão do município;
- ak) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da Secção;
- al) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 30º.

Da Divisão de Assuntos Sociais e Educação

À Divisão de Assuntos Sociais e Educação compete:

1 - No âmbito da Educação:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- d) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
- e) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- f) Dar apoio à gestão dos centros de educação dependentes da Câmara;
- g) Estudar os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e ensino e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- h) Apoiar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- i) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir no âmbito da educação e do ensino.
- j) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- k) Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico.

2 - No âmbito do Apoio Social e Psicológico:

- a) Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da acção social, com vista à análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- b) A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- c) Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- d) Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- f) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- g) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- h) Colaborar no estudo da detecção de carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- i) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- j) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município;
- k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio social e psicológico a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- l) Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais sempre que solicitados por aqueles;
- m) Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;
- n) Colaborar com os diversos Serviços Municipais em áreas de actividade comum.

3 - No âmbito da Habitação Social:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correcta ocupação e divulgando e esclarecendo os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação.
- e) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização;
- f) Elaborar propostas de actualização de taxas e rendas;
- g) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- h) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social;
- i) Emitir as guias de recebimento relativas às taxas e rendas mensais dos fogos de habitação social.

4 - Do Sector de Saúde:

- a) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- c) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 31º.

Da Divisão de Finanças e Património

1 - A Divisão de Finanças e Património é assegurada por um chefe de divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da Divisão.

2 - Compete à Divisão de Finanças e Património:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- d) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- e) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- f) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- g) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- h) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- k) Preparar a prestação de contas da actividade financeira;
- l) Supervisar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- m) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- n) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- o) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- p) Observar da legalidade, economia, eficácia e eficiência das aquisições de bens e serviços;
- q) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correcta administração do património municipal;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

r) Promover uma correcta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

Artigo 32.º

Composição da Divisão de Finanças e Património

1 - A Divisão de Finanças e Património compreende os seguintes serviços:

- a) Contabilidade, Património e Armazéns;
- b) Notariado;
- c) Pagamentos e Apoio Geral;
- d) Licenças e Taxas
- e) Águas e Saneamento;
- f) Sector de Execuções Fiscais
- g) Tesouraria;
- h) Sector de Actividades Económicas.

Artigo 33.º

Contabilidade, Património e Armazéns

1 – No âmbito da Gestão Orçamental, compete-lhe:

- a) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento bem como de todos os estudos e relatórios cuja elaboração esteja a cargo da Divisão de Finanças e Património;
- b) Preparar e/ou colaborar na preparação dos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Remeter às entidades competentes, nos termos da lei, cópia dos instrumentos de planeamento e de acção municipal;
- d) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários ao controlo da execução orçamental;
- e) Recolher, junto dos serviços municipais competentes, a informação relativa às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal ou do seu presidente.
- f) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município;
- g) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das directivas superiores;
- h) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- i) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;
- j) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;
- k) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município, com a análise dos saldos de cada uma delas;
- l) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efectuadas nas cobranças do município;
- m) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;
- n) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras.
- o) Proceder ao registo da receita;
- p) Registrar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- q) Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita;
- r) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efectuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- s) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município, sempre que seja recebido o seu extracto;
- t) Emitir certidões relativas a processos de despesa e de receita e enviá-las às entidades externas, depois de obter a necessária autorização superior;
- u) Recolher os dados necessários ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros de semelhante natureza;
- v) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita.
- x) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município.

2 - No âmbito da Gestão de Armazéns, compete-lhe:

2.1 - Relativamente ao Aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- c) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
- d) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- f) Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
- g) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
- h) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- i) Satisfazer os pedidos de requisições internas (PIM – Pedido Interno de material) dos diversos sectores;
- j) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- k) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
- l) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
- m) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

2.2 - Relativamente aos Armazéns:

- a) Velar pela segurança dos armazéns;
- b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz,

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;

d) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respectivas quantidades e qualidades;

e) Conferir as guias de remessa dos fornecedores e enviá-las à Contabilidade, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;

f) Informar o Sector de Aprovisionamento e o serviço requisitante das anomalias verificadas aquando da recepção dos bens, materiais ou equipamentos;

g) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos bens, materiais ou equipamentos;

h) Manter actualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;

i) Efectuar as contagens físicas das existências em armazém;

j) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos stocks;

k) Comunicar ao Sector de Aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;

l) Propor as correcções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;

m) Efectuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

controlo e comparação dos stocks existentes com os registos do inventário permanente;

n) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em stock;

o) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de stocks;

p) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;

q) Emitir e remeter ao Aprovisionamento as requisições de compra para a reposição de stocks ou para a constituição de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos;

r) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos stocks;

s) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;

t) Informar quanto à necessidade de criação de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e dos pontos de encomenda;

u) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

w) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos stocks mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

3 - No âmbito do Financiamento de Investimentos:

a) Efectuar as candidaturas aos diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais;

b) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Elaborar os pedidos de pagamento e enviar toda a documentação justificativa das respectivas despesas aos respectivos órgãos de gestão;
- d) Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao Visto do Tribunal de Contas;
- e) Estabelecer as ligações necessárias com a Divisão de Obras Municipais, com vista ao acompanhamento das obras financiadas.

4 - No âmbito do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis, em conformidade com o respectivo regulamento;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;
- d) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços municipais na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- i) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

Artigo 34.º

Notariado

Compete ao Notariado:

- a) Elaborar, nos termos legais, todo o processo contratual com terceiros relativamente a bens do património municipal;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- b) Fornecer ao Serviço de Património todos os elementos necessários para organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município cuja transacção seja sujeita a contrato escrito;
- c) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- d) Manter actualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- e) Instruir e acompanhar os processos de desafecção de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal, bem como elaborar as minutas dos respectivos actos administrativos ou contratos;
- f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial e automóvel de todos os bens próprios do município;
- h) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pelo Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo do serviço;
- j) Executar os actos preparatórios para elaboração das escrituras;
- k) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- l) Organizar o ficheiro das escrituras;
- m) Registrar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- n) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- o) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- p) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal;
- q) Enviar mensalmente, via electrónica, à repartição de finanças, cópias de todas as escrituras celebradas;
- r) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município;
- s) Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respectiva gestão administrativa.

Artigo 35º

Pagamentos e Apoio Geral

Compete ao serviço de Pagamentos e Apoio Geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Contabilidade;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que sejam encaminhados para a Contabilidade;
- c) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Organizar o processo administrativo de despesa;
- e) Receber, conferir e cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diversos serviços municipais;
- f) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneiio e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;
- g) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;
- h) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- i) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- j) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- k) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- l) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- m) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- n) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- o) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- p) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- q) Processar os subsídios, participações ou apoios financeiros concedidos nos termos da lei pela Câmara Municipal;
- r) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- s) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- t) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 36º.

Licenças e Taxas

Compete ao serviço de Licenças e Taxas:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;
- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infra-estruturas e equipamentos municipais e emissão da respectiva guia;
- c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respectivas taxas;
- d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- e) Tramitar os processos conducentes à emissão de cartas de caçador e outros licenciamentos da mesma natureza;
- f) Emitir licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei;
- g) Manter informada a Inspeção-Geral das Actividades Culturais de todos os elementos que se revelem necessários à sua actividade e registo;
- h) Registrar, de acordo com as atribuições legais, os veículos e ciclomotores particulares e emitir as correspondentes licenças de condução;
- i) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;
- j) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- k) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizados o respectivo registo;
- l) Emitir horários de funcionamento e formação dos respectivos processos;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- m) Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações próprias da secção;
- n) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;
- o) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de actividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respectivas licenças, designadamente o exercício da actividade de guarda-nocturno, vendedor ambulante de lotarias, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- p) Escriturar os livros próprios do serviço, de mapas e relações e comunicá-las a outras entidades eventualmente competentes;
- q) Emitir o cartão de feirante e de vendedor ambulante e organizar os respectivos cadastros;
- r) Efectuar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas, cuja liquidação não esteja cometida a qualquer outro serviço;
- s) Emitir guias de recebimento referentes às taxas dos mercados, conferir os mapas e passar, semanalmente, as guias de receita das senhas de cantinas, mercados e feiras, parques, piscinas, parques de estacionamento, campos de jogos;
- t) Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- u) Colaborar na organização e actualização de posturas e regulamentos respeitantes à matéria, propondo as alterações necessárias.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 37º.

Águas e Saneamento

Compete ao serviço de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- b) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionam com o serviço;
- c) Elaborar e recepcionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- d) Elaborar e recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e) Elaborar e recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
- f) Organizar e codificar os processos de contratação;
- g) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
- h) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água;
- i) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
- j) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respectivo controlo administrativo;
- k) Proceder à contabilização e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- l) Proceder à emissão das tarifas de saneamento e RSU;
- m) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- n) Proceder à anulação das facturas processadas indevidamente;
- o) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a facturação emitida;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- p) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;
- q) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- r) Assegurar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
- s) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após regularização das dívidas;
- t) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- u) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da facturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- w) Elaborar as estatísticas e os relatórios do serviço;
- v) Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística;
- x) Assegurar o expediente e arquivo do serviço;
- y) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- z) Recepção de pedidos de limpeza de fossas e expediente diverso;
- aa) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 38º.

Sector de Execuções Fiscais

São atribuições deste Sector:

- a) Superintender em tudo o que respeite a reclamações ordinárias e extraordinárias apresentadas perante a Câmara relativamente à liquidação de impostos, taxas e mais-valias;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- b) Instruir os processos de impugnação e transgressão fiscal e remetê-los aos Tribunais das Contribuições e impostos;
- c) Proceder ao registo mensal, em livro próprio, das certidões de relaxe;
- d) Organizar os processos de execução fiscal, avisar os executados por via postal, fazer citações, contar o processo e passar guias;
- e) Formar processos de cartas precatórias a enviar ou vindas de outros tribunais;
- f) Elaborar uma relação de todos os processos pagos em cada mês;
- g) Elaborar, anualmente, uma relação dos processos a julgar em falhas;
- h) Fazer penhoras, executar serviço de expediente, escriturar as dívidas pagas, custas, juros de mora e selos dos processos pagos.

Artigo 39º.

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade à Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respectivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.

Artigo 40º

Sector de Actividades Económicas

1 - Compete ao Sector de Actividades Económicas

1.1 - No âmbito do Turismo:

- a) Assegurar a elaboração de estudos de diagnóstico e da situação turística do concelho, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;
- b) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelho;
- c) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento turístico local;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objectivos;
- e) Propor a adopção de directrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;
- f) Propor, fomentar e acompanhar estudos e projectos de desenvolvimento do turismo local;
- g) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- h) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
- i) Promover a divulgação da oferta turística do concelho;
- j) Realizar acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;
- k) Organizar o posto de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;
- l) Assegurar o acolhimento e apoio aos turistas;
- m) Promover a criação de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento turístico do concelho;
- n) Elaborar e distribuir folhetos e publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico;
- o) Colaborar, no âmbito da promoção e animação turísticas, com outros serviços municipais, na realização das feiras, festas municipais e outros eventos promocionais do concelho;
- p) Colaborar na vistoria e classificação dos estabelecimentos hoteleiros e similares, de acordo com a legislação em vigor.

1.2 - Ao serviço de Mercados e Feiras:

1.2.1 - No âmbito da realização e gestão dos Mercados e Feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos mercados e feiras;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- h) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências de feiras e mercados.

1.2.2 - No âmbito da Sanidade:

- a) Proceder à inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- b) Proceder à inspeção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- c) Proceder à vacinação e revacinação de animais domésticos;
- d) Participar aos serviços de pecuária da respectiva área de todos os casos de doença infecto-contagiosa ou parasitária de que tenham conhecimento;
- e) Fornecer os elementos necessários à elaboração do plano de actividades e do relatório anual de actividades;
- f) Colaborar com os serviços de saúde concelhios nas medidas que devam ser adoptadas em comum para a defesa da saúde pública;
- g) Participar na gestão do canil;
- h) Exercer as demais funções previstas na legislação relativa a esta matéria;
- i) Promover acções de captura, de alimentação e abate de animais.

1.3 - No âmbito do Comércio, Indústria e Serviços:

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- a) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as diversas unidades económicas do concelho, designadamente através das respectivas associações, explorando pontos de interesse comum;
- b) Promover eventos, como feiras, seminários, colóquios e outros sobre matérias que digam respeito e interessem ao sector económico do concelho;
- c) Colaborar nas actividades de promoção de criação de zonas industriais e na gestão das existentes.
- d) Colaborar nos sub-programas de nível municipal no âmbito dos programas de desenvolvimento regional;
- e) Apoiar as iniciativas locais de emprego;
- f) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- g) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território do concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- h) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento do município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas dos serviços municipais;
- i) Desenvolver e acompanhar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- j) Estimular a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- k) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- l) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- m) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- n) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas;
- o) Controlar a elaboração e manutenção do cadastro das empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas do concelho;
- p) Prestar apoio ao consumidor;
- q) Colaborar na definição das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- r) Promover acções de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir.

Artigo 41º

Da Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 - À Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do departamento, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) 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;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- h) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das iniciativas previstas no plano de actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;
- i) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões;
- j) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 - No âmbito do Desporto:

- a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo no concelho;
- b) Elaborar estudos sobre a situação desportiva no concelho;
- c) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos;
- d) Fomentar a actividade desportiva através dos clubes e colectividades prestando o apoio possível;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos;
- f) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- g) Gerir a utilização das instalações desportivas municipais;
- h) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes desportivos;
- i) Controlar o cumprimento das acções de formação, avaliando o grau de eficácia;
- j) Estabelecer contactos com organismos oficiais associativos com vista ao fomento desportivo;
- k) Efectuar o atendimento dos munícipes, agentes desportivos e associações juvenis.

3 - No âmbito da Juventude:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- c) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- d) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- e) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.
- f) Assegurar a coordenação das acções, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
- g) Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;
- h) Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- i) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- j) Assegurar as acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
- k) Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o IPJ;
- l) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
- m) Assegurar o funcionamento dos equipamentos e espaços municipais dirigidos à juventude;
- n) Atender os jovens, nomeadamente os que apresentem problemas sociais, e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da juventude.

4 - No âmbito dos Tempos Livres:

- a) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo e recreativo de ocupação dos tempos livres e lazer da população em geral.
- b) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de actividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projectos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
- c) Interagir de modo eficaz com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso da população à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 42.º

Da Divisão de Cultura

À Divisão de Cultura compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Apresentação de indicadores de gestão, relativos à actividade da Divisão;
- h) Apresentar proposta no âmbito da cultura, para as grandes opções do plano e orçamento, bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- i) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;
- j) Promover e apoiar as iniciativas culturais de preservação da identidade cultural do concelho do Entroncamento e de animação da cidade;
- k) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- l) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;
- m) Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas promovendo e dinamizando grupos e artistas da cidade no estrangeiro e vice-versa, bem como dar apoio à participação de outros serviços municipais da autarquia em acções de geminação;
- n) Apoiar as colectividades, associações e grupos artísticos, culturais, desportivos e outros;
- o) Promover a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho;
- p) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação;
- q) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- r) Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e desportiva, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares;
- s) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento cultural;
- t) Superintender nas actividades de promoção cultural desenvolvidas pelo município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- u) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à actividade do Departamento no quadro de um planeamento e de programação de actividades e de uma progressiva desconcentração de serviços e actividades;
- w) Promover o estudo, a classificação, a protecção e salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel municipal, enquanto fundamento da memória colectiva e individual, factor de identidade local, fonte de investigação científica e fruição estética simbólica;
- v) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia, com o movimento associativo popular e outras entidades ou instituições operando nas áreas de actividade do Departamento, numa perspectiva de maior eficiência social das acções a desenvolver;
- x) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
- y) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
- z) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
- aa) Apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- ab) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 43º.

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete, especificamente:

- a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- d) Levantar participações por contra-ordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detectada qualquer actividade não licenciada;
- e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- f) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- g) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respectivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- h) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;
- i) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;

j) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

k) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

l) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

m) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

n) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

o) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

CAPÍTULO V Dos serviços operativos

Artigo 44.º Do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais

1 - Ao Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do Departamento;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro do Departamento;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do Departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do Departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Dirigir, orientar e coordenar dos serviços do Departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- j) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
- k) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- l) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- m) 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;
- n) Assegurar a elaboração do plano director municipal, do plano estratégico e dos planos operacionais da Câmara, suas revisões ou alterações;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- o) Promover a apresentação das propostas dos planos sectoriais, por parte das diferentes estruturas da Câmara Municipal;
- p) Apoiar o executivo na definição das políticas do ordenamento do território para o concelho e promover a sua implementação;
- q) Propor e accionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal, no sentido do desenvolvimento do tecido económico do concelho;
- r) Coordenar o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada;
- s) Estabelecer contactos com serviços congéneres e com a administração central ou outras entidades sobre questões de ordenamento ou planeamento territorial e nomeadamente em relação a acções de iniciativa não municipal que respeitam ao território concelhio;
- t) Assegurar a execução de licenciamento urbano, de forma eficiente e eficaz do ponto de vista interno e externo (municípios) dos serviços da Câmara;
- u) Assegurar a promoção, execução e fiscalização urbana;
- w) Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade licenciadora e fiscalizadora do município, relacionada com operações urbanísticas;
- v) Apoiar as áreas que superintende no âmbito das actividades de planeamento e ordenamento do território, desenvolvimento económico do concelho e das operações urbanísticas, fiscalização urbanística e municipal;
- x) Assegurar a construção, recepção e beneficiação de infra-estruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;
- y) Assegurar, sob controlo dos serviços respectivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração directa;
- z) Assegurar a criação, protecção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do município, bem como a protecção do ambiente;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

aa) Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade licenciadora e fiscalizadora do município, relacionada com operações urbanísticas;

ab) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnicas das actividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas actividades ou serviços, por parte da Câmara.

2 - O Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, tem a seguinte composição:

1 - Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM)

1.1 - Divisão de Serviços Urbanos (DSU)

1.1.1 - Gestão de Viaturas e Estacionamento

1.1.2 - Núcleo de Apoio Operacional

1.2 - Divisão de Obras Municipais (DOM)

1.2.1 - Núcleo de Apoio Técnico

1.3 - Divisão de Administração Urbanística (DAU)

1.3.1 - Núcleo de Apoio à DSU e à DOM

1.3.2 - Núcleo de Apoio à DUOP

1.4 - Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP)

1.4.1 - Núcleo Técnico

1.4.2 - Planeamento e Gestão do Território / SIG

1.4.3 - Desenho

1.4.4 - Topografia

1.4.5 - Fiscalização

1.5 - Divisão de Espaços Verdes e Ambiente (DEVA)

1.5.1 - Sector de Espaços Verdes

1.5.2 - Sector de Ambiente

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 45.º

Da Divisão de Serviços Urbanos

1 - A Divisão de Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Gestão de Viaturas e Núcleo de Apoio Operacional.

2 - Tendo como objectivo organizar e promover o controlo da execução das actividades dos sectores desta Divisão, compete-lhe:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Gerir todos os serviços ligados à Divisão, envolvendo armazém, oficinas e parque de equipamento;
- j) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- k) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- l) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- m) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- n) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados.
- o) Elaborar relatório anual da actividade global da Divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afectos à Divisão.

3 - Ao Sector de Gestão de Viaturas, compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;
- c) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
- e) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- i) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- k) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- l) Providenciar pelo seguro e inspecção das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- m) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- n) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- o) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável.
- p) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afecto à rede de transportes;
- q) Elaborar os mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afecto aos transportes;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

r) Organizar e manter permanentemente actualizados mapas e quadros estatísticos do funcionário do serviço, de forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema.

4 - Ao Núcleo de Apoio Operacional, compete:

4.1 - No âmbito das Águas e Saneamento:

a) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e actualização dos cadastros das redes municipais, mantendo actualizado o referido cadastro;

b) Participar no planeamento das redes de águas e esgotos.

c) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infra-estruturas municipais de águas e esgotos, compreendendo as respectivas redes e construções e equipamentos complementares;

d) Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de águas e de drenagem municipais e de outras infra-estruturas conexas cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;

e) Prestar e gerir o serviço de recolha dos efluentes das fossas sépticas públicas e privadas;

f) Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e projectos de infra-estruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais;

g) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infra-estruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais e fiscalizar a execução das obras.

4.2 - Ao Sector de Higiene Urbana e RSU, compete:

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- a) Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU;
- c) Proceder à lavagem, desinfeção e desodorização de contentores utilizando a viatura destinada a esse fim;
- d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfeção.
- e) Assegurar as condições hígio-sanitárias das instalações e equipamentos municipais de abastecimento público;
- f) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- i) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências do Sector.

4.3 - Ao sector de Rede Viária, compete:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transporte;
- b) Executar por administração directa trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as medidas adequadas;
- e) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- f) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- g) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- h) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- i) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados.
- j) Informar e dar parecer sobre todas as matérias ligadas ao tráfego, estacionamento automóvel dentro da área do concelho e estado do pavimento das vias municipais;
- k) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- l) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do concelho;
- m) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego.

4.4 - Ao sector de Conservação e Remodelação de Edifícios, compete:

- a) Promover as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;
- b) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Assegurar a inspecção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os departamentos que exercem a sua gestão;
- d) Promover as demolições mandadas executar por administração directa;
- e) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração directa ou por empreitada, em mercados, cemitérios e em equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- f) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- g) Acompanhar a execução de todas as obras.

4.5 - Ao sector de Electricidade, compete:

- a) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos electromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;
- b) Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da Câmara Municipal;
- c) Proceder a reparações em equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da Câmara Municipal;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- e) Efectuar o acompanhamento de obras na área de electricidade, e electromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- f) Coordenar a actuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana;
- g) Promover a permanente actualização e adequação do plano de iluminação do concelho.

4.6 - Ao sector do Cemitério, compete:

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- a) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e trasladação dos cadáveres e ossadas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover à atribuição de numeração das sepulturas de acordo com a lista elaborada pela Secção de Licenças e Taxas;
- d) Manter actualizado o mapa de pormenor do cemitério;
- e) Colaborar com a Secção de Licenças e Taxas nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- i) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios.

Artigo 46º

Da Divisão de Obras Municipais

1 - A Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Núcleo de Apoio Técnico.

1.1 - Compete-lhe, de um modo geral:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

1.2 - No âmbito das empreitadas, compete-lhe:

- a) Executar os projectos de que seja incumbido pela Câmara;
- b) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer dos departamentos ou serviços do município quando necessários ao seu regular funcionamento;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- c) Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município.
- d) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- e) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- f) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, e respectivo encerramento do processo da obra;
- g) Acompanhar a abertura dos processos de obras de reparação e de conservação, em regime de empreitada, de edifícios de habitação ou outros, de equipamentos municipais, designadamente os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizadas por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, sempre que a Divisão não disponha de condições para realizar as obras por administração directa;
- h) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- i) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- j) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente actualizado;
- l) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- m) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

n) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

1.3 - No âmbito do controlo e fiscalização, compete-lhe assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

- a) Na preparação dos processos de concursos;
- b) No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução;
- c) Na realização de autos de medição de trabalhos;
- d) Na elaboração de revisões de preços;
- e) Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.
- f) Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados.

Artigo 47º

Da Divisão de Administração Urbanística

1 - À Divisão de Administração Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Promover a ligação entre os núcleos que prestam apoio administrativo às restantes divisões do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logístico;
- b) Coordenar os núcleos de apoio administrativo na execução das tarefas de carácter administrativo, necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- c) Apoiar os dirigentes do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais na gestão corrente dos recursos humanos, em matérias que não sejam da competência exclusiva do serviço de Recursos Humanos;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para os chefes de divisão do departamento;
- e) Organizar os processos no âmbito da numeração de polícia;
- f) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- g) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento ou do chefe da divisão respectiva e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços municipais;
- h) Promover a expedição de correspondência;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa ao sector de Arquivo;
- j) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas, em articulação com a Divisão de Urbanismo e Obras Particulares;
- k) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- l) Propor, de acordo com as orientações do director de departamento, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente a adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo, para o efeito, definir em a colaboração da Divisão Inovação e Modernização Administrativa e com os Sistemas de Informação um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- m) Conceber novos métodos de processamento da informação recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- n) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do departamento;
- o) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;
- p) Informar processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- q) Informar processos de obras particulares, de pedidos de destaque e de certidões;
- r) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela Divisão;
- s) Coordenar a elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- t) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- u) Divulgar a legislação de interesse à actividade das diferentes divisões.

2 - A Estrutura da Divisão de Administração Urbanística, integra os seguintes núcleos:

- Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Serviços Urbanos, à Divisão de Obras Municipais e Divisão de Espaços Verdes e Ambiente;
- Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Urbanismo e Obras Particulares.

2.1 - Ao Núcleo de Apoio à DSU, DOM e DEVA compete:

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade deste núcleo;
- b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas;
- c) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas;
- d) Organizar os processos relativos às empreitadas e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas;
- f) Proceder à elaboração de informações e análises técnico-administrativas no âmbito das empreitadas;
- g) Proceder à recepção e registo de propostas respeitantes a concursos para a realização de empreitadas;
- h) Proceder à elaboração dos autos de consignação, de inquérito e de resultado de inquérito;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas;
- j) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade deste núcleo;
- k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento
- l) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- m) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- n) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo Departamento.

2.2 - Ao Núcleo de Apoio à DUOP compete:

- a) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos munícipes, no âmbito das competências da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- c) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações de loteamento;
- e) Proceder à elaboração de documentos estatísticos, remetendo-os às entidades competentes;
- f) Actualizar a base de dados relativa aos alvarás de licenciamento;
- g) Arquivar a documentação referente aos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- h) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade deste núcleo;
- i) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- j) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

- l) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- m) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- n) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela Divisão de Administração Urbanística.

Artigo 48º

Da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

1 - A Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, é composta por um Núcleo Técnico, pelo Sector de Planeamento e Gestão do Território/SIG, pelo sector de Desenho, pelo sector de Topografia e pelo sector de Fiscalização

2 - À Divisão de Urbanismo e Obras Particulares compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores de gestão relativos à actividade desenvolvida;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

2.1 - Ao Núcleo Técnico compete:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;

f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;

g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

i) Intervir nas vistorias, com vista à concepção de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;

j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;

l) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;

m) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;

n) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;

o) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- p) Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- q) Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.
- r) Efectuar pré-istorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo bares, restaurantes e similares, e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- s) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- t) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade;
- u) Proceder à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- w) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito do departamento;
- v) Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.

2.2 - Ao sector de Planeamento e Gestão do Território/SIG, compete:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infra-estruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- h) Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- i) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;
- j) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
- k) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
- l) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados.
- m) Coordenação do projecto de implantação do sistema SIG desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
- n) Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
- o) Dirigir a implementação faseada e na monitorização e actualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do software e do hardware.

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

p) Promover:

- Manutenção da informação de base topográfica;
- Manutenção da informação de base toponímica;
- Manutenção da informação temática de cadastro predial;
- Manutenção da informação demográfica e sócio-económica;
- Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação.
- Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por actualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objectivos e das políticas definidas.

2.3 - Ao sector de Desenho, compete:

- a) Elaborar os trabalhos de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- b) Em articulação com o sector de topografia, a realização de desenhos em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos.
- c) Organizar, gerir e manter o arquivo de desenhos técnicos de projectos;
- d) Prestar apoio aos técnicos dos vários serviços municipais, no âmbito do fornecimento de cópias de desenhos de projectos.

2.4 - Ao sector de Topografia, compete:

- a) Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos estudos elaborados pelo Departamento de Urbanismo e Obras

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

Municipais, bem como prestar os serviços solicitados por outras unidades orgânicas;

b) Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

c) Colaborar com os diversos serviços, designadamente com os Serviços Jurídicos, quanto aos processos de expropriação;

d) Colaborar com o Sector de Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio privado municipal e espaços pertencentes ao domínio público do município.

Artigo 49.º

Sector de Fiscalização

Ao sector de Fiscalização, compete especificamente:

a) Assegurar ao chefe da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, diariamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização;

b) Proceder à inspecção das condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;

c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre a urbanização e edificação, tendente a detectar a tempo loteamentos ou edificações ilegais, o abate de árvores, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;

d) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio-ambiente;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação dos terrenos, ilegais;
- f) Elaborar autos de notícia quer de obras relacionadas com a falta de licença ou de projecto ou em desconformidade com o mesmo, quer de obras relacionadas com a ocupação de espaços do domínio público municipal;
- g) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- h) Colaborar nas vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- i) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- j) Proceder à fiscalização das instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- k) Proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença;
- l) Proceder à fiscalização do estado de execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- m) Efectuar as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- n) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- o) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

Artigo 50º

Da Divisão de Espaços Verdes e Ambiente

1 - A Divisão de Espaços Verdes e Ambiente, a cargo de um chefe de Divisão é composta por um sector de Espaços Verdes e um sector de Ambiente.

2 - À Divisão de Espaços Verdes e Ambiente compete:

- a) Coordenar os serviços de conservação e manutenção de espaços verdes públicos, onde se destacam jardins, parques públicos urbanos e todos os locais ou estruturas que apresentam características similares.
- b) Coordenar os serviços de gestão ambiental.
- c) Coordenar a execução de todos os serviços conexos com os parques infantis e similares, nomeadamente centros de actividade física para seniores.
- d) Coordenar e gerir o Centro de Combustagem.;
- e) Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação despacho ou determinação superiores.

2.1 - Ao Sector de Espaços Verdes compete:

- a) Promover a execução, arborização e conservação de todos os espaços verdes (parques, jardins e outros espaços verdes), providenciando pela selecção e plantação das espécies convenientes.
- b) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Dar pareceres técnicos que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
- d) Elaborar propostas de aquisição de equipamentos urbanos e garantir a sua correcta aplicação;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- e) Promover os tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal sobre a jurisdição da Câmara Municipal do Entroncamento;
- f) Organizar e manter viveiros e estufas;
- g) Promover o coberto vegetal sob a forma arbórea, arbustiva e herbácea;
- h) Assegurar a poda das árvores existentes nos espaços verdes e vias públicas;
- i) Organizar e manter actualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das acções de arborização de áreas urbanas;
- j) Promover e executar sistemas de rega que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização criteriosa.
- k) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes nos espaços verdes;
- l) Promover a execução de projectos de espaços verdes públicos;
- m) Promover, criar e manter os parques infantis, conforme legislação em vigor;
- n) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os funcionários que laborem na Divisão;
- o) Participar e activamente em todas as actividades que, não sendo específicas dos espaços verdes, se desenvolvem nesses espaços;
- p) Coordenar a gestão e funcionamento do Centro de Combustagem, garantindo o aproveitamento e utilização ecológica dos produtos obtidos.
- q) Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação despacho ou determinação superiores.

2.2 - Ao Sector de Ambiente compete:

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

- a) Aplicar e fazer cumprir a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade no concelho;
- b) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental, referente aos espaços públicos municipais;
- c) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e restantes recursos hídricos do concelho, em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- d) Participar no planeamento, implementação e funcionamento dos sistemas municipais e intermunicipais de resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e acompanhar estudos e acções tidas como convenientes ou necessárias para a conservação e valorização dos recursos naturais do concelho e proceder a vistorias de assuntos ligados ao ambiente;
- f) Promover acções de educação e sensibilização ambiental;
- g) Promover e apoiar a implementação de projectos que visem a utilização de energias renováveis e o aumento da eficácia energética;
- h) Proceder à monitorização e o controlo da água para abastecimento público, fontanários, fontes ornamentais, captações de água e irrigação de espaços verdes públicos;
- i) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos de abastecimento de água, descarga de águas residuais industriais e proceder à monitorização dos efluentes da ETAR municipal e da ETAR compacta;
- j) Promoção de medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental nos serviços municipais;
- k) Apreciar e colaborar na emissão de pareceres sobre estudos de impacto ambiental;
- l) Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos,

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama Município do Entroncamento

tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VI Disposições finais

Artigo 51.º Mobilidade de pessoal

A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara, sob proposta da respectiva chefia.

Artigo 52.º Alterações de atribuições

As atribuições dos serviços da presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 53.º Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do presidente.

Artigo 54.º Revogação

Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

Artigo 55.º

Publicação e entrada em vigor

1 - O Regulamento, o organigrama e o quadro de pessoal entram em vigor após aprovação da Assembleia Municipal.

2 – Seguida à aprovação pelo deliberativo, proceder-se-á à sua publicação no Diário da República.

**Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama
Município do Entroncamento**

**ANEXO I
Organigrama**