



MUNICÍPIO DE MURÇA
REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE MURÇA

Preâmbulo

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, diploma legal que aprova o Orçamento do Estado para 2017, introduziu, através do seu artigo 255º, alterações à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que adapta o Estatuto do Pessoal Dirigente à Administração Local.

Entre as alterações introduzidas ao regime previsto na Lei n.º 49/2012, destacamos, desde logo, a revogação dos seus artigos 8º, 9º e 25º, que estabeleciam regras, limitações e critérios a observar na previsão, e respetivo provimento, de cargos de direção intermédia de 2º e 3º grau, limitando o número máximo dos mesmos em função da população e número de dormidas turísticas no Município.

Assim, na presente data, a previsão e provimento de cargos de chefia intermédia de 2º e 3º grau, não se encontra limitada, legalmente, e por esta via, quanto ao respetivo número, sem prejuízo do cumprimento das regras de equilíbrio financeiro aplicáveis às autarquias locais.

Perante esta alteração legislativa, e levando em especial linha de atenção as necessidades associadas ao correto funcionamento dos serviços Municipais, após deliberação de Câmara de 18 de Junho de 2018, a Assembleia Municipal aprovou em 30 de Junho de 2018, a adequação da estrutura orgânica às regras e critérios previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob modelo de estrutura orgânica hierarquizada.

Atendendo às atuais necessidade de funcionamento e organização dos serviços Municipais, pretende-se, em termos gerais, uma alteração parcial da estrutura existente.

Após as deliberações referidas, a estrutura orgânica passará a estar dotada com seis unidades orgânicas flexíveis de 2º grau, quatro unidades

orgânicas flexíveis de 3º grau e oito subunidades orgânicas.

Modelo de estrutura orgânica -
Estrutura hierarquizada;

- Número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau: 6 (seis);
- Número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau: 4 (quatro);
- Número máximo de Subunidades Orgânicas: 8 (oito);
- Gabinetes de Apoio: 4 (quatro);

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do presente regulamento de organização dos serviços do Município de Murça.

Nos termos do quadro legal consagrado nos termos do decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro (Orçamento de Estado para 2017), e da Lei n.º 114/2017 de 29/12 (Orçamento de Estado para 2018), a estrutura e o funcionamento dos serviços Municipais orientar-se-ão pelos princípios da unidade e eficiência visando a aproximação de serviços aos cidadãos, desburocratização, racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos da melhoria qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à atividade administrativa acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º



35/2014, de 20 de junho na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços Municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis de 2º e 3º grau.

Artigo 2.º

Princípios

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços Municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, com a adequação à lei, pelos princípios da Unidade e eficácia da ação; Aproximação dos serviços aos cidadãos; Desburocratização; Racionalização de meios; Eficiência na afetação dos recursos públicos; Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado; Garantia da participação dos cidadãos; Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 - Todos os intervenientes na atividade Municipal devem ainda orientar a sua ação respeitando o Plano de Gestão de Riscos da Câmara Municipal de Murça e os princípios deontológicos previstos na Carta de Ética para a Administração Pública.

Artigo 3.º

Direção, superintendência, coordenação e descentralização de decisões

1 - A direção, superintendência e coordenação dos serviços Municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

2 - Os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, promovendo a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

3 - A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.

4 - Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

Fomentar a cooperação Municipal e Intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços Municipais, deverão colaborar entre si, desenvolvendo a sua atividade com respeito pelos princípios da polivalência e multidisciplinaridade, compatibilizando as ações atribuídas

Dos trabalhadores

Competências genéricas

1 - A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.



2 - Constitui dever geral dos trabalhadores Municipais o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os Municípios, com respeito pelos demais deveres associados aos trabalhadores da função pública;

Desempenho profissional

1 - A atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Murça rege -se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos Municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os Municípios, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer Município, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos Municípios o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa -fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os Municípios, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos Municípios, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 - A atividade dos Chefes de Divisão rege -se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afetos às unidades orgânicas, sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todos os trabalhadores;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

3 - Constitui dever geral dos Chefes de Divisão, das chefias intermédias de 3.º grau, bem como de todos os trabalhadores da Câmara Municipal, o constante empenhamento na colaboração a prestar aos órgãos Municipais, bem como na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços, e na



imagem destes perante os Municipais, em particular, e o público em geral.

Artigo 5.º

Estruturas informais

1. Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2. Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização apropriada, a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3. Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4. Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5. Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do art.º 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1. São serviços enquadrados por legislação específica:

Dever de informação e de respeito

Todos os trabalhadores deverão assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;

b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia

SECÇÃO II

Estruturação dos serviços

Artigo 4.º

Estruturas Formais

Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura formada por unidades orgânicas de carácter flexível - Integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1. Divisões Municipais - Unidades orgânicas de 2º Grau - Lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau - são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município.

2. Unidades Municipais - Unidades Orgânicas de 3º Grau - Lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º - Unidade orgânica flexível com atribuições específicas em cada área.

3. Secções ou núcleos - Subunidade Orgânica - São coordenadas por um coordenador técnico, criadas no âmbito das unidades flexíveis, para persecução de funções de natureza e atividades instrumentais.



- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Proteção Civil;
- c) Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) Gabinete de Apoio ao Emigrante.

2. Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 7.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1. A organização dos serviços Municipais obedece ao modelo de Estrutura Hierarquizada que compreende 6 unidades orgânicas flexíveis, 4 unidades orgânicas de 3º grau, 8 subunidades orgânicas e quatro gabinetes.

2. A estrutura do Município contém as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º Grau:

- a) Divisão Administrativa e Financeira - DAF;
- b) Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações - DTIC;
- c) Divisão Recursos Operacionais - DRO;
- d) Divisão de Obras Municipais - DOM;
- e) Divisão de Apoio e Gestão Urbana - DAGU
- f) Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social - DAS.

3. A estrutura do Município contém as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis de 3º Grau:

- a) Unidade Municipal de Imagem e Comunicação - UIC, com dependência direta dos órgãos Municipais;
- b) Três Unidades Orgânicas Municipais, com dependência direta de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º Grau.

4. A estrutura do Município contém as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Tesouraria;
- b) Contabilidade e Aprovisionamento;
- c) Património e Contratação;

d) Licenciamento de Obras Particulares e Gestão Urbana;

e) Quatro subunidades orgânicas com dependência direta de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º grau.

5. No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência - GAP;
- b) Gabinete de Proteção Civil - GPC;
- c) Gabinete de Apoio Jurídico - GAJ;
- d) Gabinete de Apoio ao Emigrante - GAE;

6. A estrutura orgânica do Município está representada graficamente no Anexo I.

SECÇÃO III

Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 8.º

Definições e Competências

1. As unidades orgânicas são as unidades lideradas por dirigentes intermédios de 2.º e 3º grau, com competências de âmbito operativo e instrumental, de gestão de áreas específicas de atuação do Município.

2. As subunidades orgânicas são unidades coordenadas por um coordenador técnico, que exerce funções de chefia de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, a quem compete a realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.

3. Os gabinetes são unidades de natureza técnica e administrativa que apoiam os órgãos Municipais e as unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo dirigente.

4. Os serviços são unidades de apoio técnico e administrativo no âmbito das diversas atribuições e competências Municipais.



Artigo 9.º

Competências e funções comuns aos serviços.

1. Constituem funções comuns a todos os dirigentes, para além do processamento ordinário do expediente, o seguinte:
 - a) Assegurar a direção dos recursos humanos da respetiva unidade orgânica flexível, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as orientações do Presidente da Câmara e do Vereador, com competências delegadas de direção nessa unidade orgânica flexível;
 - b) Dirigir e organizar as atividades da unidade orgânica flexível, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
 - c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica flexíveis;
 - d) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade orgânica flexível;
 - e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade orgânica flexível;
 - f) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da unidade orgânica flexível sob sua dependência;
 - g) Zelar pela qualificação profissional dos colaboradores da respetiva unidade orgânica flexível, propondo a frequência de ações de formação e de formação/ação que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
 - h) Observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - i) Emitir informações e pareceres com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;
 - j) Assegurar, atempadamente, a execução das decisões ou deliberações dos órgãos Municipais;

k) Dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços;

1) Garantir a realização de atividades no âmbito do sistema integrado de gestão de desempenho da administração pública, nomeadamente a definição de objetivos individuais e avaliação para cada trabalhador.

2. Todos os colaboradores no que ao seu serviço diz respeito, devem exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3. Todos os colaboradores devem contribuir para a realização/atualização da atividade regulamentar do Município.

4. Todos os colaboradores devem cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade, após a implementação do mesmo.

Artigo 10.º

Substituição

1. Qualquer dirigente, nas suas faltas e impedimentos será substituído por outro dirigente para o efeito designado ou pelo membro do executivo com pelouro sobre a unidade orgânica flexível.

2. Qualquer colaborador, nas suas faltas e impedimentos será substituído pelo colaborador que para o efeito for designado.

3. Todas as situações de substituição a que haja lugar deverão ser previamente transmitidas ao executivo.

CAPITULO II

Serviços

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio à Presidência - GAP

1. O Gabinete de Apoio ao Presidente está constituído ao abrigo do disposto na Lei, cabendo-lhe executar funções



de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal, e Vereação, não interferindo na atividade desenvolvida pelos serviços da estrutura organizativa.

2. Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços Municipais ou órgãos da administração;
- c) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros Municípios, ao nível da cooperação Intermunicipal;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente e pelos Vereadores.
- e) Assegurar a interligação entre os órgãos Municipais;
- f) Efetuar o atendimento público e a realização de reuniões com pessoas singulares, coletivas e entidades públicas ou privadas nos casos em que a presidência assim o determine;
- g) Instruir os procedimentos, designadamente os de preparação e execução, necessários à tomada de decisão por parte da presidência;
- h) Preparar a ordem do dia e expediente das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal, assegurando as atividades administrativas;
- i) Transmitir a todos os serviços as deliberações do órgão executivo;
- j) Promover a difusão das deliberações dos órgãos Municipais, publicitando-as através dos meios legais;
- k) Coordenar e prestar apoio técnico - administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;

l) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão deliberativo;

m) Transmitir ao serviço competente informação relativa ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos Municipais;

n) Assegurar o expediente e procedimentos de todos os processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais.

o) Organizar e assegurar o atendimento aos Munícipes, nas áreas de intervenção de cada Vereador, reunindo previamente os elementos necessários;

p) Garantir a execução das demais tarefas solicitadas pelos Vereadores em regime de tempo inteiro;

q) Assegurar o tratamento de sugestões/opiniões, ocorrências e reclamações, o respetivo registo, tramitação interna e resposta.

Artigo 12.º

Gabinete de Proteção Civil - GPC

1. Ao Gabinete de Proteção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em geral e, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.

2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:

- a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de fazerem acionar os mecanismos da proteção civil;
- b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;



- e) Propor medidas subsequentes de reintegração social das populações afetadas;
- f) Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água;
- g) Promover e acompanhar a elaboração e atualizar os planos Municipais de emergência;
- h) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço Municipal de proteção civil;
- i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos;
- j) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- l) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- m) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- n) Propor a elaboração de projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- o) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- p) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- q) Divulgar a missão e estrutura do serviço Municipal de proteção civil;
- r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o serviço Municipal de proteção civil destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- s) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a

ter pela população para fazer face à situação;

- t) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- u) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- v) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo Município;
- w) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- x) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito Municipal, nas situações previstas no plano de emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

3. Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afetos a outros serviços Municipais, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem legalmente o substituir.

4. Ao gabinete cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações Municipais.

5. O Gabinete de Proteção Civil pode ser coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo Presidente da Câmara, podendo, a mesma, ser recrutada de entre indivíduos não vinculados à função pública.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio Jurídico - GAJ

1. Ao Gabinete de Apoio Jurídico cabe garantir o apoio jurídico ao executivo e seus membros, bem como aos diferentes serviços;

2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código



de posturas, incluindo a sua revisão e atualização;

b) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;

c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;

d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;

e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;

f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contraordenação;

g) Prestar apoio jurídico ao Município;

h) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.

i) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;

j) Divulgar legislação, normas e regulamentos essenciais à gestão Municipal;

k) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos;

l) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;

m) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos colaboradores por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;

n) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao ministério público, por crimes de desobediência e outros;

o) Dirigir a instrução dos processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

Gabinete de Apoio ao Emigrante - GAE

1. Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante cabe apoiar o Emigrante no seu processo de regresso ou reinserção em Portugal e contribuir para a resolução de problemas apresentados na sua área de atuação;

2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio ao Emigrante:

a) Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos para a Segurança Social (Acidentes de Trabalho, Pensão de Velhice; Pensão de Viuvez; Prestações de Doença; Prestações Familiares; Prestações de Invalidez; Prestações de Maternidade; Prestações de Sobrevivência; Subsídio de Desemprego; Subsídio de Morte;

b) Apoio na emissão de declarações para troca de Cartas de Condução;

c) Apoio na emissão de declarações para ingresso no ensino superior;

d) Apoio na emissão de declarações para efeitos bancários;

e) Prestar informações sobre a legalização de viaturas;

f) Prestar apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;

g) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;

h) Vistos de Entrada e Saída de Portugal;

i) Articulação com as instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis.

j) Assuntos de segurança social estrangeira, comunitária e extracomunitária;

k) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 14.º

CAPÍTULO III

Atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.



SECÇÃO I

Unidades orgânicas de 2º Grau

Artigo 15.º

Divisão Administrativa e Financeira - DAF

1. A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão Municipal, diretamente dependente do Presidente ou Vereador, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2. O titular do cargo de direção intermédia de 2º Grau de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura adequada, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional.

3. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços nomeadamente nas áreas da contabilidade e aprovisionamento, tesouraria, expediente, património, recursos humanos no âmbito das competências inerentes, designadamente:

3.1 Gestão financeira e contabilidade;

3.2 Expediente

3.3 Recursos humanos

3.1 No âmbito da Gestão financeira e contabilidade:

a) Deve desenvolver-se a coordenação e gestão da atividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas Municipais;

b) Promover estudos para proposta aos órgãos do Município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito;

c) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor;

d) Gerir o património Municipal;

e) Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

f) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns Municipais;

h) Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas Municipais;

i) Assegurar a programação, organização, coordenação de direção integrada dos respetivos serviços na área da contabilidade e aprovisionamento, tesouraria, expediente, património e arquivo, recursos humanos e jurídicos no âmbito das competências inerentes.

3.2 No âmbito do Expediente:

a) Registrar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;

b) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;

c) Tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos (executivo e deliberativo), designadamente o apoio às convocatórias, organização, das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio



direto às reuniões e sessões, respetivamente;

d) Elaboração e distribuição das atas;

e) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os membros da assembleia, no exercício das suas funções;

f) Transmitir aos serviços Municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros do executivo e da Assembleia Municipal;

g) Assegurar tarefas e procedimentos administrativos relacionados com as eleições, designadamente: Parlamento Europeu, Presidente da República, Legislativas e Órgãos das Autarquias Locais.

h) Assegurar o secretariado do Presidente e da mesa da assembleia;

3.3 No âmbito dos recursos humanos:

a) Promover as ações inerentes à gestão de recursos humanos;

b) Assegurar a elaboração do balanço social e executar medidas com vista à melhoria das condições de trabalho;

c) Garantir e pronunciar-se sobre o cumprimento das disposições legais e regulamentares relativas aos processos de admissão de pessoal independentemente do tipo de contratação;

d) Assegurar um sistema fiável de controlo de assiduidade;

e) Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal da Câmara Municipal;

f) Realizar os procedimentos necessários ao recrutamento, seleção e mobilidade de recursos humanos legalmente previstos;

g) Elaborar os contratos de pessoal, independentemente da modalidade de vinculação;

h) Organizar as ações de acolhimento de novos colaboradores que se revelem necessárias;

i) Processar os vencimentos e abonos de todos os colaboradores em harmonia com as disposições legais e

orientações superiores aplicáveis e remeter ao serviço de contabilidade e tesouraria toda a documentação necessária referente ao processamento salarial;

j) Elaborar mapas de descontos, facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos colaboradores e garantir, nos prazos legais, a entrega às entidades destinatárias;

k) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais e abonos dos colaboradores, nomeadamente, relativos a abonos de família, instituto de proteção e assistência na doença - ADSE, caixa geral de aposentações, segurança social, entre outras;

l) Assegurar a atualização constante do arquivo, cadastro e processo individual de todos os colaboradores que prestam serviço no Município, em formato físico e digital;

m) Submeter no portal autárquico os mapas referentes ao sistema integrado de informação das autarquias locais relativos a recursos humanos, dentro dos prazos definidos;

n) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas superiormente;

o) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes em serviço;

p) Assegurar a atualização dos seguros de acidentes de trabalho/acidentes pessoais, dos colaboradores e eleitos locais;

q) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;

r) Assegurar a monitorização do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração pública, garantindo a correta aplicação dos instrumentos de planeamento do ciclo de gestão e avaliação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

s) Elaborar e submeter a aprovação superior o mapa de férias;



t) Colaborar com dirigentes e chefias na elaboração de horários de trabalho;

u) Instruir os processos de acumulações de funções;

v) Desenvolver e acompanhar ações administrativas relativas a medidas de apoio ao emprego em parceria com entidades externas;

w) Fornecer os dados sobre recursos humanos que superiormente lhe sejam solicitados.

4 Subunidades Orgânicas:

4.1 Subunidade Orgânica de Contabilidade e Aprovisionamento

4.2 Subunidade Orgânica de Património e Contratação

4.3 Subunidade Orgânica de Tesouraria

4.1 Subunidade Orgânica de Contabilidade e Aprovisionamento

a) Efetuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;

b) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite;

c) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

d) Certificar-se que as encomendas efetuadas são entregues nos armazéns do Município.

e) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do Município, de acordo com as normas legais em vigor;

f) Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações;

g) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;

h) Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;

i) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efetivo controlo de gestão;

j) Processar as autorizações de pagamento e emitir os respetivos cheques;

k) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente atualizada da capacidade de endividamento do Município;

l) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;

m) Elaborar e manter constantemente atualizadas as contas correntes de terceiros;

4.2 Subunidade Orgânica de Património e Contratação.

a) Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais em vigor;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património Municipal;

c) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis do Município;

d) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao Município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o Município venha a adquirir;

e) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem aquando da sua disponibilização aos serviços;

f) Promover, os processos de abate ou alienação de bens moveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis;

g) Promover, registar e manter em arquivo todas as fichas de alteração



do património, nomeadamente inscrições, transferências e abates;
h) Organizar o cadastro dos bens Municipais de forma a permitir a identificação, localização e respetiva propriedade sobre o bem em causa;
i) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública de prestação de serviços, distribuídos superiormente;

j) Elaborar os anúncios, programas de concursos e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública em consonância com a alínea anterior;

k) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais, de aquisição e/ou locação de bens e aquisição de serviços do Município, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;

l) Assegurar, em colaboração com os serviços Municipais, a atempada instrução dos procedimentos contratuais indispensáveis à continuidade da satisfação das necessidades de bens e serviços do Município;

4.3 Subunidade Orgânica de Tesouraria.

a) Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do Presidente da Câmara Municipal.

b) Arrecadar todas as receitas Municipais;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;

d) Efetuar depósitos e levantamentos das contas bancárias do Município;

e) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;

f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;

g) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;

h) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

i) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

j) Cumprir as disposições sobre contabilidade Municipal que lhe sejam aplicáveis.

Artigo 16.º

Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações - DTIC

1. Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações é dirigida por um chefe de divisão Municipal, diretamente dependente do Presidente ou Vereador, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2. O titular do cargo de direção intermédia de 2º Grau de Chefe da Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura em informática, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de informática.

3. À Divisão compete prestar apoio nas áreas de planeamento, direção e controlo dos sistemas de informação e tecnologias de informação e comunicações inerentes ao Município de Murça, bem como o acompanhamento da execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do Município, designadamente:

3.1 Serviços de Sistemas de Tecnologias de Informação;

3.2 Serviços de Infraestruturas de Redes e Comunicações, Segurança e Telecomunicações;


8

3.3 Serviços Web;

3.4 Serviços de Energia.

3.1 No âmbito da área de Serviços de Tecnologias de Informação:

a) Estudo, coordenação, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação e comunicações, bem como propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços do Município;

b) Conceção, desenvolvimento e implementação de sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, adotando, para o efeito, as metodologias, ferramentas e produtos adequados para os diversos serviços do Município e em colaboração com estes;

c) Implementação de soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura e sistemas, bem como assegurando a preservação de informação existente nos sistemas de informação do Município;

d) Gestão dos contratos de concessão de exploração de equipamentos urbanos Municipais, tais como outdoors, mupis e outros elementos de mobiliário urbano, em articulação com os restantes serviços com competência nesta área;

e) Participação nos estudos e ações desenvolvidas por outras unidades orgânicas do Município, assegurando a componente técnica especializada no domínio das infraestruturas informáticas e dos sistemas de comunicações associados;

f) Assegurar a conformidade legal de todos os parques tecnológicos instalados, em matéria de sistemas e tecnologias de informação e comunicações, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito, definindo todas as normas de documentação sobre os equipamentos, suportes lógicos e aplicações em exploração no Município;

g) Defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares, nomeadamente o seu direito à proteção dos dados pessoais;

h) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

i) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/Municípios;

j) Acompanhar os projetos de informatização Municipal, na parte que diz respeito aos Serviços, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos respetivos Serviços;

k) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas pelo Município;

l) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

m) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização interagindo ainda com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

n) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos Municípios das atividades dos órgãos e serviços Municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

o) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamentos e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;



p) Zelar pela boa imagem do Município de Murça, dos seus órgãos e dos seus serviços;

q) Ponderar e propor o recurso à contratação de serviços externos, no âmbito da área de intervenção, sempre que se verifique a falta de recursos humanos para o cumprimento da missão da Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações do Município;

r) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei regulamento ou despacho.

3.2 No âmbito da área de Serviços de Infraestruturas e Redes de Comunicações, Segurança e Telecomunicações:

a) Executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas, bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC assim como outras atividades que, no domínio da gestão de sistemas e infraestruturas de informação e comunicações, lhe sejam cometidas pelo executivo Municipal;

b) Superintender e assegurar o serviço de comunicações fixas, móveis e dados de apoio necessários à exploração dos sistemas implementados no Município;

c) Execução e conservação de redes de telecomunicações;

d) Proceder à gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;

e) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, ativa e passiva, das instalações e equipamentos de informática, promovendo ainda o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos numa perspetiva integrada, assegurando a organização e a atualização permanentes e sistemáticas do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;

f) Atribuir recursos alargando ou restringindo a sua utilização, de

acordo com a política definida para a sua exploração e com a sua real utilização, definindo os níveis de qualidade, confidencialidade e segurança dos dados;

g) Assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

h) Assegurar o controlo dos acessos aos sistemas de informação do Município de Murça (identificação, autenticação e autorização);

i) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

3.3 No âmbito da área de Serviços de Web:

a) Promover a conceção e a constante atualização do "site" Municipal da Internet, assegurando toda a informação Municipal disponibilizada na respetiva página eletrónica do Município, bem como nas redes sociais;

b) Gestão dos conteúdos da plataforma de intranet autárquica do Município de Murça;

c) Gestão e acompanhamento do ITM (Índice de Transparência Municipal) e do IPIC (Índice da Presença na Internet das Câmaras Municipais), referentes ao Município de Murça;

d) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

3.4 No âmbito da área de Serviços de Energia:

a) Zelar, de forma proactiva ou em resposta a solicitações internas e externas aos serviços Municipais, pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob administração Municipal, no que concerne à componente eletromecânica, as instalações semafóricas e de sinalização na via pública, a rede de iluminação pública, as instalações



elétricas e estações elevatórias, e as fontes ornamentais;

b) Zelar, de forma proactiva ou em resposta a solicitações, pela conservação e manutenção dos edifícios e instalações Municipais, designadamente as instalações de eletricidade, deteção, intrusão e incêndio;

c) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre as duas entidades;

d) Acompanhar e prestar apoio no cumprimento do contrato de concessão da distribuição em baixa da energia elétrica;

e) Manutenção das estações elevatórias, no que diz respeito às instalações elétricas;

f) Manutenção das fontes ornamentais;

g) Manutenção das centrais de deteção, intrusão e incêndio;

h) Acompanhar a execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do Município;

i) Conservação das instalações sonoras;

j) Verificar e analisar a evolução dos custos energéticos, dos diversos edifícios Municipais, equipamentos e da iluminação pública, conferindo a respetiva faturação;

k) Inspeccionar periodicamente as edificações Municipais, no que diz respeito às redes de eletricidade, deteção, intrusão e incêndio, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

l) Acompanhar os estudos e projetos de eficiência energética;

m) Promover o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis;

n) Incentivar a conservação e a utilização racional de energia em todos os setores de atividade do concelho;

o) Coordenar os diferentes trabalhos com outras entidades, e em particular

com IEP, EDP e outras empresas públicas ou privadas, tendo em vista o equipamento instalado ou a instalar;

p) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

Artigo 17.º

Divisão de Recursos Operacionais - DRO

1. A Divisão de Recursos Operacionais é dirigida por um chefe de divisão Municipal, diretamente dependente do Presidente ou do Vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2. O titular do cargo de direção intermédia de 2º Grau de Chefe da Divisão de Recursos Operacionais é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura adequada, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional.

3. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços nomeadamente nas áreas:

3.1 Água, Saneamento e Resíduos

3.2 Ambiente, Veterinária e Recursos Naturais

3.3 Manutenção de edifícios, Viaturas e Mobilidade

3.4 Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

3.5 Floresta, Cartografia e Espaços Verdes

3.1 No Âmbito de água, Saneamento e Resíduos

a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;



b) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;

c) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento do Município;

d) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

e) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos;

f) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;

g) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas Municipais em vigor;

h) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;

i) Promover ações de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;

j) Acompanhar detalhadamente todos os processos de participação social em entidades de abastecimento e saneamento de águas em alta e baixa, bem como o controlo da atividade corrente com estas mesmas entidades.

3.2 No âmbito Ambiente, Veterinária e Recursos Naturais

a) Assegurar a qualidade ambiental do concelho, através da elaboração de estudos e da promoção de atividades, que contribuam simultaneamente para aumento a qualidade de vida e o

desenvolvimento sustentado do Município;

b) Conceber e implementar, políticas de valorização dos recursos naturais e todos os projetos inerentes ao meio ambiente, desenvolvendo o Plano Municipal de Ambiente;

c) Conceber e implementar ações de sensibilização, educação e informação às populações nas temáticas relacionadas com o meio ambiente e recursos naturais, incluindo população escolar;

d) Potenciar o território e seus valores endógenos, como sejam os recursos hídricos, ambiente atmosférico, fauna, flora, geologia, mas também potencializar valores humanos com a paisagem, o património, a arqueologia, história, tradições, usos e costumes;

e) Propor e colaborar em ações de proteção da qualidade de vida das populações, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;

f) Potenciar a área do Parque Natural Regional do Vale do Tua, no território do Município de Murça, em articulação com a gestão do Parque e em conformidade com a política nacional para áreas protegidas, promovendo a biodiversidade, património, paisagem e cultura no território fomentando a conservação da natureza, o desenvolvimento sustentado e a qualidade de vida das populações;

g) Coordenar o apoio à agricultura, pecuária e veterinária;

h) Promover ações, planos e atividades de salubridade, saúde pública e de bem-estar animal;

i) Desenvolver projetos e trabalhar ações no âmbito da estratégia nacional de adaptação às alterações climáticas e do roteiro nacional de baixo carbono;

j) Promover políticas e ações de acordo com a Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentado;

k) Desenvolver políticas e ações de redução da pegada ecológica;

l) Colaborar e monitorizar a ação do canil/gatil Intermunicipal do vale do Douro Norte e desenvolver políticas de controlo de natividade animal;

m) Inventariar as potencialidades biofísicas da área do Município e



promove-las, bem como inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas à sua eliminação;

n) Promover e colaborar na execução de medidas de defesa e proteção do meio ambiente;

o) Desenvolver, implementar e coordenar o Sistema de Gestão Ambiental e Qualidade de Vida;

p) Promover ações de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública;

q) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfeções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários;

r) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública;

s) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos da lei, regulamentos e posturas Municipais em vigor;

t) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, e fiscalizar, monitorizar a produção e deposição de resíduos no concelho;

u) Desenvolver e implementar regulamentação sectorial na área do ambiente, veterinária e recursos naturais, nomeadamente a gestão de resíduos, salubridade, limpeza urbana entre outros;

v) Elaborar o Plano Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos.

3.3 No âmbito da Manutenção de Edifícios, Viaturas e Mobilidade

a) Assegurar a gestão da oficina Municipal, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano Municipal ou sob responsabilidade Municipal;

c) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

d) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade, acessibilidade urbana e espaços verdes;

e) Superintender e assegurar o serviço de limpeza de instalações;

f) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional.

3.4 No âmbito da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

a) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho, nos termos da lei em vigor;

b) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

c) Propor medidas corretivas, preventivas e de proteção para evitar acidentes de trabalho, a cumprir pelos diferentes serviços, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de fardamento, de equipamentos de proteção individual, de equipamentos de trabalho;

d) Pronunciar-se acerca das necessidades de equipamentos e respetivas especificações técnicas;

e) Avaliar e controlar periodicamente as condições de segurança, higiene e saúde dos colaboradores;

f) Informar os colaboradores acerca dos riscos para a segurança e saúde e promover ações de sensibilização;

g) Promover a elaboração de plantas de emergências internas, sinalética de segurança e a atualização dos planos de prevenção internos dos edifícios Municipais;

h) Obrigar a entidade empregadora a cumprir os procedimentos de segurança e saúde no trabalho e caso haja incumprimento, comunicar as ocorrências à entidade competente;

i) Prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais através da promoção da medicina no trabalho;

j) Promover a verificação/calibração periódica dos equipamentos de monitorização e medição;



- k) Desenvolver ações que visem a implementação de segurança e prevenção rodoviária
- l) Cooperar no sentido de compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio

3.5 Floresta, Cartografia e Espaços Verdes

- a) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município, incluindo equipamentos neles existentes;
- b) Coordenar as atividades inerentes ao gabinete técnico florestal;
- c) Coordenar e promover as políticas de defesa da floresta e proceder à elaboração dos planos respetivos;
- d) Atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos programas e projetos deles derivados;
- e) Participar e coadjuvar nas ações de planeamento de proteção civil de âmbito de defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais, áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio;
- g) Acompanhamento e divulgação diária do índice de risco de Incêndio;
- h) Promover e assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas com competências na defesa da floresta Contra Incêndios;
- i) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão de meios Municipais associados à DFCI e ao combate a incêndios Florestais;
- j) Acompanhar a realização de obras Municipais no âmbito de DFCI;
- k) Elaboração de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;
- l) Elaboração de informação e relatórios dos grandes incêndios registados no Município;
- m) Construção, atualização e gestão de Sistemas de informação Geográfica de defesa da floresta contra Incêndios;
- n) Identificar e reportar às entidades competentes sobre pragas que afetem a

- qualidade e saúde da floresta, bem com sensibilização da população;
- o) Licenciamento de queimas, queimadas e fogo-de-artifício;
- p) Análise de planos de Fogo Controlado e submissão às entidades competentes;
- q) Preparação de candidaturas no âmbito DFCI;
- r) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis florestais em edificações isoladas e na interface-urbano-florestal/solo rural;
- s) Acompanhamento técnico de equipas de sapadores florestais, de acordo com protocolos estabelecidos;
- t) Coadjuvar com os projetos e planos do ICNF, ANPC e demais agentes de proteção civil, no âmbito DFCI;
- u) Dar cumprimento à legislação florestal no âmbito das competências Municipais.
- v) Assegurar a gestão, manutenção e monitorização dos jardins e espaços verdes de acordo com as boas práticas de gestão ambiental e florestal

Artigo 18.º

Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Infraestruturas - DOM

1.A Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Infraestruturas é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, diretamente dependente do Presidente ou do Vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2.O titular do cargo de direção intermédia de 2º Grau de Chefe da Divisão Obras Municipais, Equipamentos e Infraestruturas é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura adequada, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional.

3.À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços nomeadamente nas áreas:

3.1 Setor administrativo;



3.2 Fundos comunitários

3.3 Contratação pública

3.4 Obras e Empreitadas Municipais

3.5 Estudos e Projetos

3.1 No âmbito do Setor Administrativo

- a) Apoiar o Chefe de Divisão, ao nível administrativo, organizando todos os processos administrativos;
- b) Proceder à organização e gestão do arquivo da Divisão;
- c) Prestar todo o apoio aos técnicos na preparação de pareceres, preparando propostas de decisão e documentos necessários à atividade Municipal;

3.2 No âmbito dos Fundos Comunitários

compete em geral:

- a) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento provenientes da administração central, fundos comunitários e outros destinados ao Município, divulgando-os aos diferentes serviços;
- b) Coordenar a elaboração de candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração dos diferentes serviços;
- c) Assegurar, em articulação com os diferentes serviços, a taxa de execução, a gestão financeira e os procedimentos administrativos dos projetos com candidaturas aprovadas, garantindo a celeridade e rigor em todas as etapas;
- d) Manter organizado e atualizado o arquivo de projetos financiados.

3.3 No âmbito da Contratação Pública

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública regulados na lei, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas, aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- b) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos

contratos, propondo a designação do gestor de contrato;

c) Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo do assunto relacionados com obras Municipais;

d) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos setores;

e) Prestar apoio administrativo a todos os serviços na área da contratação pública;

f) Realizar concursos e consultas preliminares ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

g) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;

h) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos;

i) Manter atualizada a base de dados de fornecedores.

3.4 No âmbito das Obras e Empreitadas Municipais

a) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada e elaborar os respetivos autos de medição e conta final;

b) Acompanhar e fiscalizar obras Municipais relativas a edifícios e outra de interesse Municipal;

c) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de iniciativa Municipal.



e) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios Municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;

f) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;

g) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras Municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;

h) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública de prestação de serviços, distribuídos superiormente;

i) Elaborar os anúncios, programas de concursos e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública em consonância com a alínea anterior.

j) Promover a elaboração de planos de segurança e saúde para as empreitadas de obras públicas do Município e acompanhar a sua execução;

k) Elaborar anualmente o Plano Municipal de Obras Públicas.

3.5 No âmbito dos Estudos e Projetos

a) Elaborar estudos, executar projetos e dirigir as obras relativas a edifícios, vias de comunicação, loteamentos e urbanizações Municipais;

b) Elaborar estudos, planos e executar projetos de arquitetura de obras Municipais;

c) Elaborar estudos, planos e garantir a execução de projetos de engenharia;

d) Participar na elaboração de estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;

e) Participar na elaboração de estudos que se enquadrem no planeamento e ordenamento, edificação, reabilitação do património, circulação e ocupação da via pública;

f) Colaborar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e de infraestruturas;

g) Assegurar a preparação de processos de concurso de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas, elaborando as cláusulas técnicas do caderno de encargos, as medições e o orçamento;

h) Propor intervenções de conservação do património imobiliário Municipal, em articulação com os diferentes serviços;

i) Efetuar levantamentos topográficos;

j) Prestar colaboração técnica aos restantes serviços;

k) Ponderar e propor o recurso há contratação de serviços externos, no âmbito das diversas áreas de intervenção, sempre que não se verifique a falta de existência de recursos humanos para a elaboração dos estudos e projetos das várias especialidades.

Artigo 19.º

Divisão de Apoio e Gestão Urbana - DAGU

1. A Divisão de Apoio e Gestão Urbana é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal, diretamente dependente do Presidente ou do Vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão

2. O titular do cargo de direção intermédia de 2º Grau de Chefe da Divisão Apoio e Gestão Urbana é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura adequada, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional.

3. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente nas áreas:

3.1 Planeamento e Gestão Territorial;

3.2 Licenciamento de obras particulares e Gestão Urbanística;



3.3 Fiscalização.

3.4 Apoio ao Cidadão.

3.1 No Âmbito do Planeamento e Gestão Territorial

Ao serviço de planeamento e gestão territorial compete em geral:

- a) Coordenar o processo de elaboração, adaptação, alteração, revisão, avaliação e suspensão dos instrumentos de gestão territorial de carácter Municipal;
 - b) Acompanhar a execução dos instrumentos de gestão territorial;
 - c) Assegurar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial e monitorização de informação que afete com o território.
 - d) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município.
 - e) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
 - f) Propor e participar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos e normas Municipais;
 - g) Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados;
 - h) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;
 - i) Elaborar o REOT - Relatório do Estado de Ordenamento do Território;
 - j) Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico com níveis de planeamento superior;
- #### 3.2 No âmbito do Licenciamento de obras particulares e Gestão Urbanística
- a) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por

particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;

- b) Garantir o atendimento geral e todo o expediente da administração urbanística, no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
- c) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares;
- d) Apreciar pedidos de viabilidade, licenciamentos, autorizações de edifícios e loteamentos e outros pedidos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
- e) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, bem como os usos das edificações, e outros pedidos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
- f) Colaborar com o serviço de planeamento e gestão territorial no que respeita aos instrumentos de gestão territorial;
- g) Apreciar os processos referentes ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais, de gás, estabelecimentos integrados no âmbito da legislação em vigor, estações de radiocomunicações e extração de materiais inertes;
- h) Apoiar e cooperar na preparação de projetos de desenvolvimento ou valorização urbana e infraestruturas;
- i) Promover, nos termos legais e regulamentares, assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respetivo processamento informático, os procedimentos relacionados entre o licenciamento e cobranças de taxas;
- j) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da administração urbanística;
- k) Estudar e propor regulamentação para levar à prática a política urbanística do Município, designadamente regulamentos e posturas Municipais no âmbito do planeamento urbanístico.



l) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

m) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

n) Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o sector da fiscalização;

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

p) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades;

q) Apoiar a intervenção dos particulares em articulação com os interesses Municipais, sempre que exista vontade do Município em viabilizar a ocupação do território e potenciar a qualidade do espaço urbanizado e a sua integração com as políticas Municipais para gestão e planificação do território;

r) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral, proteção e das linhas de água;

s) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do concelho;

t) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

3.3 No âmbito da Fiscalização

Ao serviço de fiscalização compete em geral:

a) Fiscalizar operações urbanísticas;

b) Participar em comissões de vistorias previamente nomeadas;

c) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;

d) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos, executados sem licença ou em desconformidade desta;

e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

f) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, por forma a impedir a construção clandestina;

g) Efetuar notificações e citações;

h) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos Municipais nas áreas da sua atuação específica;

i) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;

j) Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências Municipais, do funcionamento de mercados feiras;

k) Difundir e esclarecer, junto dos Municípios, os regulamentos e normas definidas pelo Município, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;

l) Cooperar com os diferentes serviços em ações de fiscalização, no âmbito das respetivas atribuições;

m) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades.



3.4 No âmbito do Apoio ao Cidadão

Ao serviço do gabinete de apoio ao Município e controlo tributário compete em geral:

- a) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente em outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
- b) Assegurar a receção de todos os requerimentos e documentação anexa, procedendo à organização dos respetivos processos e sua tramitação;
- c) Obter junto dos diferentes serviços as informações necessárias ao esclarecimento dos Municípios;
- d) Colaborar na elaboração e/ou atualização da tabela de taxas, tabela de preços e nos regulamentos Municipais no âmbito das respetivas competências;
- e) Proceder à emissão das diversas licenças e à organização dos processos da respetiva competência, assegurando a liquidação das correspondentes taxas;
- f) Assegurar a organização e respetivo expediente dos processos das lojas do mercado Municipal e espaços concessionados;
- g) Proceder à emissão de alvarás de concessão de sepulturas e organizar os respetivos registos, bem como assegurar o registo de inumações;
- h) Assegurar a verificação do controlo metrológico nos termos legais e regulamentares;
- i) Garantir a execução de todos os procedimentos e formalidades inerentes à fiabilidade do sistema do controlo metrológico;
- j) Promover o acompanhamento de mercados e feiras bem como a implementação de medidas e elaboração de propostas com vista à melhoria de funcionamento.
- k) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, jogos e máquinas de diversão, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades;

l) Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efetuado nos prazos legais;

m) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;

n) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do Município;

o) Operacionalizar e atualizar os sistemas de informação geográfica, para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas;

4. Subunidades Orgânicas

4.1 Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

- a) Assegurar o apoio administrativo ao bom funcionamento dos serviços da divisão;
- b) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respetivos membros;
- c) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
- d) Instruir a recolha de elementos estatísticos de interesse Municipal;
- e) Assegurar a comunicação com os diferentes serviços da divisão.
- f) Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;

Artigo 20.º

Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social - DAS

1.A Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social é chefiada por um chefe de divisão Municipal, diretamente dependente do Vereador com pelouro sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.



2.0 titular do cargo de direção intermédia de 2º Grau de Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura adequada, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional.

3.À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente nas áreas:

3.1 Ação social;

3.2 Educação;

3.3 Cultura/Biblioteca;

3.4 Arquivo;

3.5 Desporto e Juventude.

3.1 No âmbito da Ação social:

a) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito Municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

b) Promover iniciativas em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar Municípios necessitados na integração profissional;

c) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

d) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco

e) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente: infância, idosos, pessoas deficientes, reclusos e ex-reclusos, desempregados de longa duração, pessoas com dificuldade de

inserção sócio profissional, minorias étnicas;

f) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes;

g) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento social, de acordo com a Legislação vigente e fazendo cumprir o regulamento Municipal, que define os critérios estabelecidos;

h) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos Municípios mais carenciados;

i) Conduzir os processos de alienação das habitações sociais sempre que tal se justifique;

j) Apoiar as vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos e de acordo com as necessidades face à situação social dos agregados, sempre no respeito pelo princípio da igualdade de oportunidades;

k) Coordenar a Rede Social do Município;

l) Definir e implementar um Plano Estratégico de Ação Social.

3.2 No âmbito da Educação

a) Planear, programar e desenvolver toda a atividade Municipal no domínio da educação.

b) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação pré-escolar e ensino básico;

c) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos;

d) Propor apoios à concretização de planos de atividades dos projetos educativos dos agrupamentos e escolas;

e) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa;

f) Manter atualizada e garantir a execução da Carta Educativa Municipal;



g) Elaborar o processo de atribuição de bolsa de estudo e respetiva gestão administrativa.

h) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares;

i) Proporcionar a satisfação e gestão dos pedidos de transporte;

j) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e em função delas propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar.

k) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

3.3 No âmbito da Cultura / Biblioteca

a) Gerir a biblioteca Municipal, de uma forma dinâmica e criativa;

b) Dinamizar a biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;

c) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliográfico do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;

d) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

e) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços Municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

f) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços Municipais destinados a atividades culturais e artísticas (auditório Municipal, biblioteca, Centro Interpretativo do Crasto de Palheiros), nomeadamente nas áreas do espetáculo, teatro, música, dança cinema e audiovisuais;

g) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

h) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;

i) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as

várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da atualidade através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espetáculos;

j) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação.

k) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho.

l) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;

m) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse Municipal;

n) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos Municípios;

o) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;

p) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;

q) Dinamizar o SABE e gerir/criar a rede de bibliotecas concelhia assegurando o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento da leitura e a promoção da literacia digital;

r) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;

s) Proceder à elaboração e atualização do Plano Municipal de Cultura;

t) Assegurar a gestão e funcionamento do Auditório Municipal, divulgando o património histórico e cultural aos diferentes públicos, através de exposições temporárias e de longa duração, sessões de divulgação,



dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades pedagógicas culturais;

u) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Centro Interpretativo do Castro de Palheiros;

3.4 No âmbito do arquivo

a) Garantir a gestão do Arquivo Geral Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental que permita a conservação e difusão da informação e memória do Município;

b) Organizar, tratar e conservar os arquivos do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;

c) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;

d) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

e) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;

f) Definir e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação, em estreita articulação com a DTIC;

g) Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação, a nível interno e externo;

h) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;

i) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;

j) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental

com interesse histórico para o Município;

k) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores Municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação;

l) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

3.5 No âmbito do Desporto e da Juventude

a) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa, para todos os escalões etários da população;

b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;

c) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva, propriedade Municipal, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos desses espaços;

d) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens através da ocupação dos tempos livres, em articulação com outros serviços do Município;

4. Proceder à elaboração e atualização da Carta Desportiva Municipal;

5. Promover ações de formação na área da juventude;

6. Assegurar a implementação de programas de apoio às associações juvenis e grupos informais de jovens;

7. Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área da juventude;

8. Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas de 3.º Grau



Artigo 21.º

Unidade Municipal de Imagem e Comunicação - UIC

1. A Unidade Orgânica de 3º grau de Imagem e Comunicação é chefiada por um dirigente de unidade orgânica de 3º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara ou Vereador, com pelouro, sobre a unidade orgânica flexível, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento.

2. O titular do cargo da Unidade Orgânica de 3º grau de Imagem e Comunicação é recrutado de entre os trabalhadores do Município, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão de pessoas, capacidade de planeamento e organização, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional no contacto, relação e atendimento público, capacidade para controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento entre o Município e o público em geral, formação superior na área da comunicação.

3. À unidade orgânica compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nas seguintes áreas:

3.1 Imagem, comunicação, e relações públicas;

3.2 Promoção turística e desenvolvimento.

3.3 Atendimento e Reclamações;

3.1 No âmbito da Imagem, Comunicação e Relações Públicas:

a) Promover a imagem do Município, dos órgãos Municipais e dos seus titulares;

b) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades Municipais;

c) Elaborar e apresentar, para decisão superior, propostas de comunicação e imagem da autarquia;

d) Implementar e gerir a "imagem \ marca" associada a Murça, integrada na estratégia global de comunicação;

e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;

f) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas e eventos desenvolvidas pelo Município;

g) Garantir a promoção e divulgação pública das iniciativas realizadas no Município;

h) Manter a população informada sobre as atividades do Município e dos órgãos Municipais;

i) Proceder à elaboração e/ou gestão dos meios/canais de divulgação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas realizadas;

j) Garantir reportagem, notícias, registos fotográficos e vídeo dos eventos organizados pela Câmara;

k) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do Município nos órgãos de comunicação social;

l) Assegurar a gestão de conteúdos de carácter informativo, em articulação com a DTIC;

m) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade Municipal;

n) Elaborar as notas de imprensa e comunicados;

o) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;

p) Coordenar a recolha e arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

q) Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas de interesse para o Município;

r) Efetuar as demais tarefas, procedimentos, atribuições e funções



que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho dos superiores hierárquicos.

3.2 No âmbito da Promoção Turística e desenvolvimento:

- a) Divulgar as potencialidades turísticas do Município;
- b) Participar no plano estratégico de gestão e desenvolvimento turístico definido pelo Município;
- c) Incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com os diversos serviços do Município e outras entidades;
- d) Orientar as atividades de natureza turística e desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da imagem do Município;
- e) Assegurar o funcionamento do posto de turismo e outros equipamentos similares;
- f) Ajudar e definir calendário de atividades e eventos Municipais;
- g) Colaborar na organização de eventos, iniciativas e outras atividades organizadas pela autarquia;
- h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- i) Apoiar a realização de atividades por parte dos operadores turísticos;
- j) Promover e gerir o material promocional;
- k) Gerir e coordenar o marketing e promoção turística;
- l) Proceder à elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo;

3.3. Atendimento e Reclamações:

- a) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município, assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
- b) Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos Municípes e apresentar

propostas de correção e melhoria do serviço de atendimento prestado;

- c) Centralizar o processo de recolha e tratamento das reclamações, em articulação com os serviços competentes, centralizando as respostas a prestar aos Municípes;

4. Por conveniência do serviço e equilíbrio funcional pode ser criada uma nova Unidade Orgânica Flexível de 3º Grau, assim como Subunidades Orgânicas, com dependência direta da chefia desta Divisão;

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Murça.

Regulamentos internos

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

Mobilidade do pessoal

1 - A afetação do pessoal, tendo em conta a Estrutura Orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 - A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada Unidade Orgânica são da competência da respetiva chefia, após aprovação do superior hierárquico

Mapa de pessoal



1 - O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Murça é o aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

publicação, para publicidade do mesmo, na 2.ª Série do diário da república, sob pena da sua ineficácia.

Murça, 6 de agosto de 2018

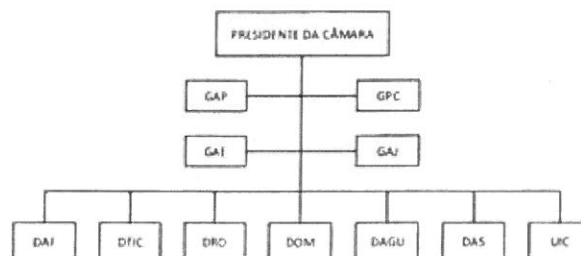
**Complemento e especificações das
atividades
e funções previstas**

A enumeração das atividades e funções dos serviços e das tarefas correspondentes aos cargos de direção e de chefia ou equiparados não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara

Mário Artur Correia Lopes, Dr.

Anexo:



Artigo 23º

Omissões

1. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente, que os poderá delegar ou subdelegar.

2. Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara Municipal proceder à adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço, por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 24º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do Município de Murça, Despacho n.º 3286/2013, publicado no Diário da República, 2.ª Série, N.º 42, de 28 de fevereiro de 2013.

Artigo 25º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico, interno, produz efeitos a partir de 10 de agosto de 2018, sem embargo da sua