

**MUNICÍPIO DE MURÇA****Despacho n.º 3466/2023**

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Estrutura, Competências e Organograma do Município de Murça.

Dr. Mário Artur Correia Lopes, Presidente da Câmara Municipal de Murça, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi presente à Assembleia Municipal, em sua reunião de 27 de fevereiro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 16 de fevereiro de 2023, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Murça, nos termos a seguir apresentados.

28 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara, *Mário Artur Correia Lopes*, Dr.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Murça

Nota justificativa

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado.

O modelo organizacional ora perfilhado para a Autarquia repousa nos seguintes pressupostos basilares e emergentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

a) Opção por um modelo de Estrutura Hierarquizada, constituído por uma única unidade nuclear, a qual reveste, organicamente, a forma de Departamento Municipal, no caso, Departamento de Coordenação Geral, e cuja panóplia de competências consta do presente regulamento;

b) Definição do número máximo de unidades flexíveis, no caso 9 unidades flexíveis, todas elas funcionalmente dependentes do mencionado Departamento, sendo cinco unidades orgânicas de 2.º grau e quatro unidades orgânicas de 3.º grau, cobrindo as mesmas as áreas de intervenção municipal correlacionadas com a Administração Geral, Gestão Financeira, Contabilidade e Contratação Pública, Ação Social Educação e Saúde, Tecnologias de Informação e Comunicação, Planeamento e Gestão Urbana, Serviços Operacionais, Imagem, comunicação e cultura, e Desenvolvimento Sustentável;

c) Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos, no caso, 9 subunidades orgânicas integradas na estrutura dos serviços municipais.

Nos termos do quadro legal de referência consagrado no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é competência do órgão executivo municipal proceder à aprovação da estrutura flexível, sempre de acordo com o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, aprovado pela Assembleia Municipal, tudo isto conforme o previsto nos artigos 7.º e 8.º do retrocitado diploma.

Assim, na sequência das deliberações tomadas, respetivamente, pela Câmara Municipal em sede de sua reunião realizada no dia 16 de fevereiro de 2023, e pela Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 27 de fevereiro de 2023, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de murça.



Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Murça

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Murça, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Murça.

Artigo 2.º

Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Eficácia
- b) Planeamento;
- c) Coordenação e cooperação;
- d) Controlo e responsabilização;
- e) Qualidade, inovação e modernização;
- f) Gestão por objetivos;
- g) Os previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e, ainda, por subunidades orgânicas, assim estruturada:

- a) Estrutura nuclear: a estrutura nuclear é constituída por um departamento municipal, responsável pela coordenação de todas as unidades que compõem a estrutura flexível do Município;
- b) Estrutura Flexível: a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal) e de dirigentes intermédios de 3.º grau (chefes de unidade). Estas unidades visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem, fundamentalmente, em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;
- c) Subunidades Orgânicas: são unidades que, no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem existir, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e legislação aplicável, sendo coordenadas por um coordenador técnico.
- d) Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 4.º

Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam -se da seguinte forma:

- a) Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente;
- b) Unidade Orgânica Nuclear (Departamento Municipal);

- c) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais e Unidades);
- d) Subunidades orgânicas (Secções).

Artigo 5.º

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC)

O ROSMEC é constituído pelos seguintes anexos:

Anexo I — Define a Estrutura Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente Regulamento;

Anexo II — Regulamenta os cargos de Direção Intermédia de 3.º grau, determinando as funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório;

Anexo III — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais, documento cujo teor aqui se dá por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais e que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica e, consequentemente, dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 7.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Do provimento dos cargos dirigentes

1 — Nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25 da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, diploma que procedeu à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, Lei essa adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 — Nos termos e para os efeitos da retrocitada disposição legal, o Presidente da Câmara praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma absoluta descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica — nuclear ou flexível —, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais vejam alterado o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 — Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo Presidente da Câmara nos termos previstos nos números anteriores, cessarão por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.



4 — As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar na sequência da entrada em vigor do presente Regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 9.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor e revogação

1 — O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROS-MEC) entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, ficando revogadas todas as disposições regulamentares anteriores sobre esta matéria.

2 — O anexo III, do presente regulamento (Dirigentes Intermédios de 3.º Grau), aplica-se para o futuro não prejudicando as comissões de serviço atualmente em vigor.

ANEXO I

Estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Definição da unidade orgânica nuclear

É constituída a seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Coordenação Geral (DCG).

Artigo 2.º

Departamento de Coordenação Geral

1 — O Departamento de Coordenação Geral, dirigido por um Diretor de Departamento, terá por finalidade apoiar técnico administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, coordenando a ação de todas as unidades orgânicas existentes na estrutura interna municipal.

2 — O Departamento de Coordenação Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento e Gestão Urbana;
- e) Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação Social;
- f) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contabilidade e Contratação Pública;
- g) Unidade Flexível de 3.º Grau de Desenvolvimento Sustentável;
- h) Unidade Flexível de 3.º Grau de Imagem, Comunicação e Cultura;
- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Serviços Operacionais.

3 — São competências próprias do Departamento de Coordenação Geral:

a) Assegurar a assessoria técnica administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas técnicas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;

- b) Coordenar os Procedimentos Expropriativos;
- c) Sancionar pareceres jurídicos emitidos pela Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Fiscalização, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;
- d) Dirigir os Processos de Execução Fiscal;
- e) Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram o Departamento;
- f) Coordenar o Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- g) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;
- h) Coordenar e implementar todas as ações de Modernização Administrativa com projeção no Município;
- i) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais.

4 — O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Unidades de assessoria e apoio técnico, unidades orgânicas e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1) No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Proteção Civil;

2) No âmbito do Departamento de Coordenação Geral:

- a) Gabinete de Prevenção de Corrupção e Auditoria Interna;

3) Sob a direção do Departamento de Coordenação Geral, são constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

3.1) Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral:

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Secção de Recursos Humanos;
- iii) Unidade de Desenvolvimento Sustentável — UDS (Unidade Flexível de 3.º Grau).
- iv) Unidade de Imagem, Comunicação e Cultura — UIC (Unidade Flexível de 3.º Grau).

3.2) Divisão de Gestão Financeira — DGF (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i) Unidade de Contabilidade e Contratação Pública — UCC (Unidade Flexível de 3.º Grau);
- ii) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento;
- iii) Secção de Tesouraria;
- iv) Secção de Contratação Pública e Património;

3.3) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação — DTIC (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i) Secção de Transparência e Informação Municipal.

3.4) Divisão de Planeamento e Gestão Urbana — DPGU (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- i) Secção de Apoio Administrativo;
- ii) Secção de Licenciamentos e Obras Particulares;
- iii) Unidade de Serviços Operacionais — USO (Unidade Flexível de 3.º Grau)

3.5) Divisão de Ação Social — DAS (Unidade Flexível de 2.º Grau):**i) Secção de Apoio Administrativo.****Artigo 4.º****Gabinete de Apoio à Presidência**

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto no artigo 42.º, n.º 1 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

- a) Acompanhar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- b) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- c) Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, reuniões ou outros eventos;
- d) Acompanhar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores em regime de tempo inteiro;
- e) Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores, em regime de tempo inteiro;
- f) Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários.

Artigo 5.º**Gabinete de Proteção Civil**

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil, no âmbito dos Serviços Municipais de Proteção Civil, compete:

- a) Executar a política municipal de proteção civil, as ações de informação, formação, planeamento, controlo e coordenação das ações em situação de normalidade ou de emergência;
- b) Apoiar o Presidente da Câmara, ou quem possua competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- c) Promover e auxiliar na coordenação da elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do concelho;
- d) Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho;
- e) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG);

2 — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal, compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais;
- c) Articular e secretariar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- d) Propor projetos de investimento na área e assegurar o planeamento e controlo florestal nas diversas áreas de intervenção em articulação com as restantes divisões;
- e) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- f) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- g) Sinalizar as infraestruturas florestais e colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- h) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes.

Artigo 6.º

Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção

Compete ao Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção:

- a) Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;
- b) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;
- c) Realizar auditorias internas aos serviços certificados;
- d) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;
- e) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- f) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;
- g) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;
- h) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local, nomeadamente o “Simplex Autárquico”;
- i) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;
- j) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;
- k) Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;
- l) Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção da corrupção;
- m) Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes.
- n) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei.

Artigo 7.º

**Divisão de Administração Geral — DAG
(Unidade Flexível de 2.º Grau)**

1 — Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

2 — Compete, especificamente, à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração Geral:

- a) Coordenar os serviços que estão na sua dependência orgânico-funcional, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;
- c) Elaborar e publicar os avisos e editais;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- f) Coordenar a loja do cidadão.
- g) Coordenar os serviços de fiscalização que estão na sua dependência orgânico-funcional, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;
- h) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;
- i) No âmbito da Fiscalização municipal, assegurar e promover a fiscalização municipal das operações urbanísticas no Município;

- j) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam do arquivo municipal;
- k) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- l) Coordenar o balcão único, assegurando o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- m) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;
- n) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;
- o) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- p) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- q) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- r) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- s) Gerir eficazmente os recursos humanos da Câmara Municipal, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos por lei;
- t) Garantir a aplicação de Sistemas de Avaliação, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores;
- u) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- v) Elaborar e garantir a divulgação legal do Balanço Social;
- w) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- x) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;
- y) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores e gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- z) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- aa) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- bb) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- cc) Garantir a gestão do Arquivo Geral Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental;
- dd) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;
- ee) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
- ff) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;
- gg) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;
- hh) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- ii) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;
- jj) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores Municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação;
- kk) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas;
- ll) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

Artigo 8.º

Unidade de Desenvolvimento Sustentável — UDS
(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Desenvolvimento Sustentável, na dependência da DAG, compete, designadamente:

- a) Elaborar estudos, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de suporte ao planeamento e desenvolvimento municipal;
- b) Acompanhar e instruir os processos relacionados com a Agência de desenvolvimento Regional Vale do Tua;
- c) Assegurar o cumprimento das disposições legais determinadas pela ERSAR;
- d) Acompanhar o cumprimento do serviço de limpeza urbana;
- e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;
- f) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos;
- g) Acompanhar, na área do abastecimento e saneamento de águas a gestão do sistema multimunicipal de águas;
- h) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;
- i) Acompanhar o serviço da autoridade sanitária veterinária, no âmbito da fiscalização sanitária, em coordenação com o Veterinário Municipal;
- j) Acompanhar o funcionamento do canil intermunicipal;
- k) No âmbito do desenvolvimento sustentável, identificar avisos publicados pelas diversas entidades coordenadoras;
- l) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

Artigo 9.º

Unidade de Imagem, Comunicação e Cultura — UIC
(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Imagem, Comunicação e Cultura, na dependência da DAG, compete:

- a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- b) No âmbito da Imagem, Comunicação e Relações Públicas, compete:
 - i) Promover a imagem do Município, dos órgãos Municipais e dos seus titulares;
 - ii) Elaborar e manter atualizado o manual de identidade do Município;
 - iii) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades Municipais;
 - iv) Implementar e gerir a “imagem e marca” associada a Murça, integrada na estratégia global de comunicação;
 - v) Garantir a promoção e divulgação pública das iniciativas realizadas no Município;
 - vi) Manter a população informada sobre as atividades do Município e dos órgãos Municipais;
 - vii) Proceder à elaboração e gestão dos meios e canais de divulgação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas realizadas;
 - viii) Garantir reportagem, notícias, registos fotográficos e vídeo dos eventos organizados pela Câmara;
 - ix) Assegurar a gestão de conteúdos de carácter informativo, em articulação com a DTIC;
 - x) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação e difusão de informação sobre a atividade Municipal;
 - xi) Elaborar as notas de imprensa e comunicados;
 - xii) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
 - xiii) Coordenar a recolha e arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

- xiv) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
 - xv) Gerir e dinamizar o Posto de Turismo do Município, assegurando o correto atendimento e informação aos turistas;
 - xvi) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho e promover o intercâmbio turístico a nível nacional e internacional;
 - xvii) Desenvolver a realização de eventos turísticos que contribuam para a animação e promoção turística do concelho;
 - xviii) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços Municipais destinados a atividades culturais e artísticas;
 - xix) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;
 - xx) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;
 - xxi) Divulgar os eventos culturais em articulação com a DTIC;
 - xxii) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho;
 - xxiii) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área cultural;
 - xxiv) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
 - xxv) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
 - xxvi) Assegurar a gestão e funcionamento do Auditório Municipal;
 - xxvii) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Centro Interpretativo do Castro de Palheiros;
- c) No âmbito dos Atendimento e Reclamações, prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município, assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
- d) No âmbito do apoio ao emigrante e empreendedorismo
- i) Apoiar o Emigrante no seu processo de regresso ou reinserção em Portugal e contribuir para a resolução de problemas apresentados no seu país de destino.
 - ii) Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos para a Segurança Social;
 - iii) Apoio na emissão de declarações para troca de Cartas de Condução, para ingresso no ensino superior, para efeitos bancários;
 - iv) Prestar apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;
 - v) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;
 - vi) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas em determinações legalmente instituídas;
 - vii) No âmbito do Apoio ao Empreendedorismo, Emprego e Inserção Profissional, promover ações de apoio ao tecido empresarial;
 - viii) Apoiar o Conselho Municipal de Economia;
 - ix) Incrementar medidas de apoio ao emprego em conjunto com o IEFP;
 - x) Divulgar medidas de apoio e de combate ao desemprego junto dos desempregados e das entidades empregadoras locais;
 - xi) Fomentar localmente a articulação entre instituições públicas e entidades privadas, na dinamização de ofertas de postos de trabalho;
 - xii) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
 - xiii) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
 - xiv) Setor empresarial local.
 - xv) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas;



e) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

Artigo 10.º

Divisão de Gestão Financeira — DGF
(Unidade Flexível de 2.º Grau)

À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, designadamente:

- a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- b) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais, da prestação de contas e do relatório de gestão do município, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;
- c) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade dos órgãos municipais e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;
- d) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- e) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- f) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara Municipal, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;
- g) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais e assegurar toda a sua tramitação.
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património Municipal;
- i) No âmbito das Obras Municipais, assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores;
- j) Promover o lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- k) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- l) Em colaboração com a DPGU, proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais;
- m) Promover a constituição de um setor de Contratação Pública, com competência de acompanhamento, auditoria e monitorização dos procedimentos e de execução dos contratos;
- n) Promover a elaboração, por prestador de serviços especializados, de um Guia de Boas Práticas na realização da despesa;
- o) Promover a aquisição de serviço de assessoria Técnica Especializada para Elaboração da Norma de Controlo Interno adaptada ao SNC -AP;
- p) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira.
- q) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

Artigo 11.º

Unidade de Contabilidade e Contratação Pública — UCC
(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Contabilidade e Contratação Pública, na dependência da DGF, compete, designadamente:

- a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- b) Organizar e preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- d) Assegurar, mediante instruções superiores, o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas;
- e) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- f) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- g) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização;
- h) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- i) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- j) No âmbito da Contratação Pública, assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública;
- k) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo;
- l) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços;
- m) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens;
- n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- o) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira.
- p) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

Artigo 12.º

Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação — DTIC
(Unidade Flexível de 2.º Grau)

À Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, designadamente:

- a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.
- b) Estudo, coordenação, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação e comunicações;
- c) Propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços do Município;
- d) Adotar as metodologias, ferramentas e produtos adequados para os diversos serviços do Município e em colaboração com estes;
- e) Gestão dos contratos de concessão de exploração de equipamentos na área das novas tecnologias;

- f) 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;
- g) Defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares, no âmbito do RGPD;
- h) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa;
- i) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas pelo Município;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos Municípios das atividades dos órgãos e serviços municipais;
- m) 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;
- n) Zelar pela boa imagem do Município de Murça, dos seus órgãos e dos seus serviços;
- o) 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;
- p) Na área de Serviços de Infraestruturas e Redes de Comunicações, Segurança e Telecomunicações, executar as políticas, estratégias e projetos definidos, gerir e operar as infraestruturas, bem como suportar e prestar serviços aos utilizadores na área das TIC;
- q) Superintender e assegurar o serviço de comunicações fixas, móveis e dados de apoio necessários à exploração dos sistemas implementados no Município;
- r) Gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;
- s) Propor 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;
- t) 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;
- u) Assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros;
- v) Assegurar o controlo dos acessos aos sistemas de informação do Município de Murça (identificação, autenticação e autorização);
- w) Na área de Serviços de Web, promover a conceção e a constante atualização do “site” Municipal.
- x) Gestão dos conteúdos da plataforma de intranet autárquica do Município de Murça;
- y) 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;
- z) Na área de Serviços de Energia, zelar, de forma proativa ou em resposta a solicitações internas e externas aos serviços Municipais, pela conservação e manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob administração Municipal;
- aa) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre as duas entidades;
- bb) Promover todos os procedimentos relativos à iluminação pública do concelho, coordenando a rede elétrica pública;
- cc) Acompanhar a execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do Município;
- dd) Verificar e analisar a evolução dos custos energéticos, dos diversos edifícios Municipais, equipamentos e da iluminação pública, conferindo a respetiva faturação;

ee) 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;

ff) Acompanhar os estudos e projetos de eficiência energética, promovendo o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis;

gg) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

hh) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;

ii) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;

jj) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;

kk) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;

ll) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;

mm) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia.

nn) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

oo) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbana — DPGU (Unidade Flexível de 2.º Grau)

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbana, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, designadamente:

a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

b) No âmbito do Planeamento, promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) — Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

c) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;

d) Acompanhar os planos supramunicipais, com incidência no concelho;

e) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

f) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;

g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

h) No âmbito de Informação Geográfica, promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);

i) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;

j) No âmbito da Gestão Territorial, informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável;

k) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr por esta Unidade;

l) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;

m) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução;

n) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;

- o) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares, bem como, informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- p) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos;
- q) Propor o indeferimento in limine dos processos previstos na alínea anterior que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
- r) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras;
- s) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- t) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos;
- u) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;
- v) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;
- w) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos;
- x) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- y) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais;
- z) Nas obras municipais, em articulação com a DAG, coordenar a fiscalização de toda a atividade sob jurisdição municipal;
- aa) Relativamente a mercados e feiras, assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública nos mercados e feiras;
- bb) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- cc) No âmbito dos Cemitérios, administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- dd) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes ao cemitério;
- ee) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.
- ff) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

Artigo 14.º

Unidade de Serviços Operacionais — USO (Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Serviços Operacionais, integrada na Divisão de Planeamento e Gestão Urbana, a cargo de um chefe de Unidade, compete, designadamente:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- d) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro;
- e) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e máquinas.
- f) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais;
- g) Informar em mapa adequado os trabalhos desenvolvidos para conhecimento superior;
- h) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- j) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- k) Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados;



- l) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- m) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- n) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;
- o) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- p) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal;
- q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
- r) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- s) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação;
- t) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;
- u) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
- v) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
- w) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- x) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- y) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;
- z) Coordenar e superintender o serviço de limpeza e arranjo diário das instalações municipais;
- aa) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.
- bb) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Unidade.

Artigo 15.º

Divisão de Ação Social — DAS (Unidade Flexível de 2.º Grau)

À Divisão de Ação Social, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, designadamente:

- a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.
- b) No âmbito da Ação social, participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social;
- c) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos;
- e) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes;
- f) Apoiar as vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- g) Coordenar a Rede Social do Município;
- h) Definir e implementar um Plano Estratégico de Ação Social;
- i) No âmbito da Educação, acompanhar em representação do Município a atividade do Agrupamento de Escolas de Murça (AEM), no âmbito da descentralização de competências;
- j) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação da creche, pré-escolar e ensino básico;
- k) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos;
- l) Propor apoios à concretização de planos de atividades dos projetos educativos dos agrupamentos e escolas;
- m) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa;

- n) Manter atualizada e garantir a execução da Carta Educativa Municipal;
- o) Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respetiva gestão administrativa;
- p) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares;
- q) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- r) Dinamizar a biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- s) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliográfico do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;
- t) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- u) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços Municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- v) Dinamizar o SABE e gerir a rede de bibliotecas concelhias assegurando o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento da leitura e a promoção da literacia digital;
- w) 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;
- x) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva, propriedade Municipal, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos desses espaços;
- y) 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;
- z) Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área da juventude;
- aa) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.
- bb) Assegurar o exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir à Câmara Municipal, relacionadas com a área de atuação desta Divisão.

Artigo 16.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 17.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 18.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores em funções públicas para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.



4 — Os titulares dos cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores em funções públicas e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 19.º

Competências comuns aos Chefes de Divisão Municipal

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

- a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara, Vereadores em regime de permanência, bem como do Diretor de Departamento e propor as soluções adequadas;
- c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e do relatório e contas;
- e) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- f) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- g) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- j) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- k) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- l) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- m) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) Além das competências genéricas previstas nas alíneas anteriores e das competências específicas, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 20.º

Competências e funções comuns aos Coordenadores de Subunidades Orgânicas

Genericamente são competências e funções de todos os serviços municipais:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;
- b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara, bem como dos Vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;
- e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- g) Zelar pelo cumprimento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;
- h) Identificar riscos iminentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, implementar e monitorizar as ações propostas, reportando trimestralmente o estado de execução ao superior hierárquico;
- i) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;
- j) Zelar pela atualização da informação municipal, a disponibilizar no sítio do Município;
- k) Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada subunidade orgânica, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 21.º

Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 22.º

Uso de Viaturas Municipais

Poderá ser autorizada a afetação exclusiva de viatura municipal ao dirigente intermédio de 1.º grau (Diretor de Departamento), para o exercício das suas funções, quando tal se revele conveniente, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, o qual definirá as condições e limites de tal utilização.

ANEXO II

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece as funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau, no estrito cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Cargos de Direção Intermédia

1 — São cargos de Direção intermédia os definidos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e ulteriores alterações, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os cargos de Direção intermédia qualificam -se em:

- a) Direção intermédia de 1.º grau;
- b) Direção intermédia de 2.º grau;
- c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Artigo 3.º

Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Os titulares dos cargos de Direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados, nos termos do artigo 7.º, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de Direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação superior;
- b) Mais de um ano de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

Artigo 4.º

Seleção e Contratação dos Dirigentes Intermédios

A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 5.º

Remuneração dos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 6.º

Competências comuns aos Dirigentes Intermédios de 3.º grau

Aos dirigentes intermédios de 3.º grau compete, genericamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício

do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

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

e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

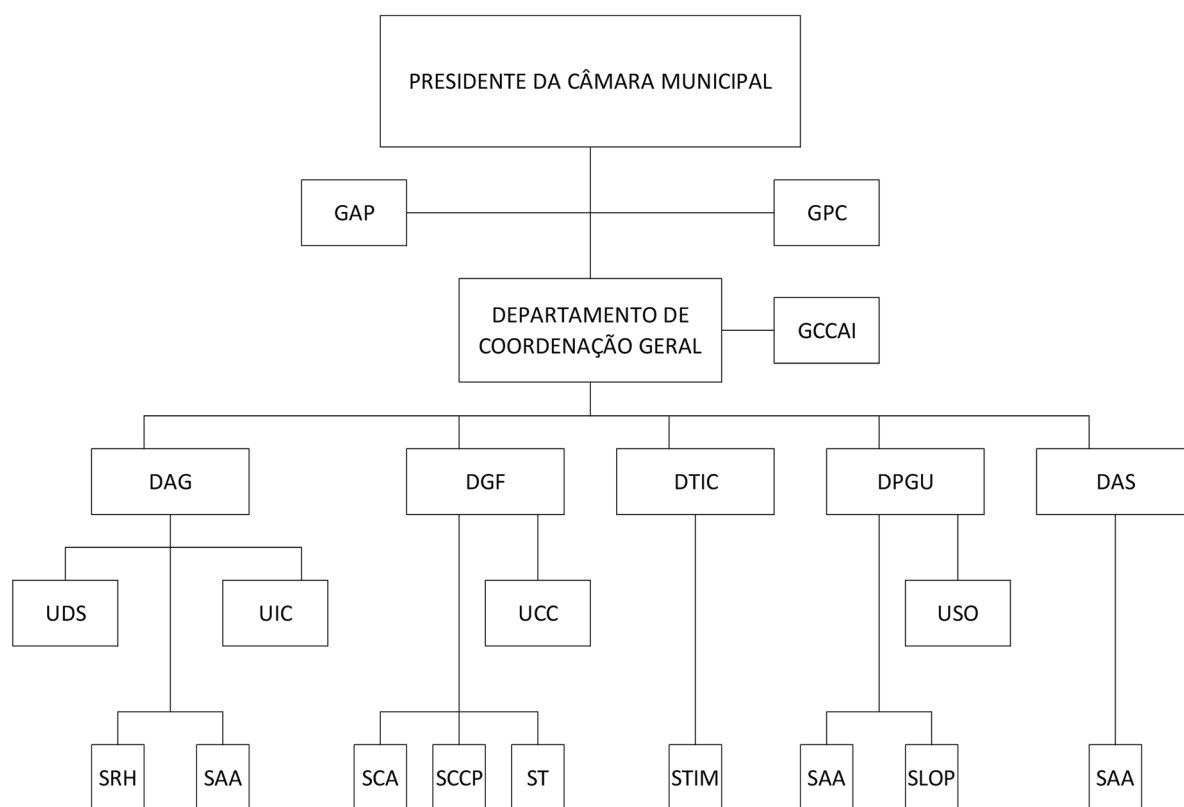
g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

h) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;

i) Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

ANEXO III

Organograma



316219581