

MUNICÍPIO DE MURÇA

Aviso n.º 6728/2026/2

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

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 2026, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 20 de fevereiro de 2026, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Murça, nos termos a seguir apresentados.

10 de março de 2026. — O Presidente da Câmara, Mário Artur Correia Lopes.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Murça

Nota Justificativa

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ulteriores alterações, veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, 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 o Município de Murça repousa nos seguintes pressupostos basilares e emergentes do D.L n.º 305/2009, de 23 de outubro e ulteriores alterações, 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, sendo quatro unidades orgânicas de 2.º grau (Divisões) e seis unidades orgânicas de 3.º grau, todas elas funcionalmente dependentes do mencionado Departamento, cobrindo as mesmas as áreas de intervenção municipal Jurídica e Administrativa, Tecnologia de Informação e Comunicação, de Gestão Financeira e Contratação Pública, Contabilidade e Finanças, de Planeamento e Gestão Urbana, de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, de Cultura, Eventos e Turismo, de Saúde e Ação Social, Juventude, Educação e Desporto e Serviços Operacionais;

c) Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos, no caso, 10 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 e ulteriores alterações, 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 retro citado diploma.

Assim, na sequência das deliberações tomadas, respetivamente, pela Câmara Municipal em sede de sua reunião realizada no dia 20 de fevereiro de 2026, e pela Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 27 de fevereiro de 2026, 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 do Município 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 do Município 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 e ulteriores alterações.

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 de 3.º Grau);
- 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 de vínculo 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, conseqüentemente, 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 anualmente ou plurianualmente, aprovados.

Artigo 7.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, 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 2/2004, de 15 de janeiro, e ulteriores alterações, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ulteriores alterações, 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 retro citada disposição legal, o Presidente da Câmara Municipal 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 Municipal, 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, e ulteriores alterações.

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 e ulteriores alterações.

Artigo 9.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara Municipal 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 II, do presente regulamento (Dirigentes Intermédios de 3.º Grau), aplica-se para 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 Jurídica e Administrativa;
- b) Unidade Flexível de 2.º Grau de Gestão Financeira e Contratação Pública;
- c) Unidade Flexível de 2.º Grau de Tecnologias da Informação e Comunicações;
- d) Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento e Gestão Urbana;
- e) Unidade Flexível de 3.º Grau de Contabilidade e Finanças;
- f) Unidade Flexível de 3.º Grau de Cultura, Eventos e Turismo;
- g) Unidade Flexível de 3.º Grau de Juventude, Educação e Desporto;

- h) Unidade Flexível de 3.º Grau de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- i) Unidade Flexível de 3.º Grau de Saúde e Ação Social;
- j) 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, Divisão Jurídica e Administrativa, 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 Controlo e Prevenção de Riscos;

g) Coordenar as atividades e funções de Responsável do RPGD;

h) Coordenar as atividades de organização e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada o Município de Murça, a acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e de reutilização da informação, bem como, estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, bem como as funções de Responsável pelo acesso à informação (RAI);

i) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;

j) Exercer as funções de Oficial Público do Município;

k) Coordenar e implementar todas as ações de Modernização Administrativa e de sistemas de gestão da qualidade com projeção no Município;

l) Coordenar a programação e implementação das ações e projetos de promoção cultural, de eventos e de promoção e desenvolvimento do turismo;

m) 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 da dependência do Presidente da Câmara Municipal, as unidades de assessoria e apoio técnico:

a) Gabinete de Apoio à Presidência e Freguesias;

b) Gabinete de Proteção Civil e Florestas;

c) Gabinete de Modernização Administrativa e Comunicação.

2 – No âmbito do Departamento de Coordenação Geral: gabinete de Controlo e Prevenção de Riscos

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

3.1 – Divisão Jurídica e Administrativa (DAJ) – (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Secção de Expediente, Atendimento e Arquivo;

ii) Secção de Recursos Humanos;

3.2 – Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública – DGF (Unidade Flexível de 2.º Grau):

i) Secção de Tesouraria;

ii) Secção de Património;

iii) Secção de Contratação Pública.

3.2.1 – Unidade de Contabilidade e Finanças – UCF (Unidade Flexível de 3.º Grau):

i) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento;

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

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

i) Secção de Apoio Administrativo;

3.4.1 – Unidade de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – UODS (Unidade Flexível de 3.º Grau);

i) Secção de Apoio Administrativo;

4 – Unidade de Cultura, Eventos e Turismo – UCET (Unidade Flexível de 3.º Grau);

5 – Unidade de Saúde e Ação Social – USAS (Unidade Flexível de 3.º Grau):

i) Secção de apoio Administrativo;

6 – Unidade de Juventude, Educação e Desporto – UJED (Unidade Flexível de 3.º Grau);

i) Secção de apoio administrativo;

7 – Unidade de Serviços Operacionais – USO (Unidade Flexível de 3.º Grau):

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Freguesias

1 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto nos, n.os 1 e 2, do artigo 42.º, do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ulteriores alterações, 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.

2 – Em matéria de apoio às freguesias, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo nas relações estratégicas entre o Município e as Freguesias do concelho;

b) Promover a articulação de serviços, atuando como canal de comunicação privilegiado, recebendo e encaminhando as solicitações das Freguesias para os diversos serviços municipais;

c) Apoiar na preparação, acompanhamento e gestão dos instrumentos de parcerias, de colaboração, de cooperação e das medidas de descentralização de competências, entre, o Município e as Freguesias; baseando-se nos princípios da subsidiariedade e gestão racional de recursos;

d) Prestar apoio administrativo às Juntas de Freguesia, no quadro da sua autonomia, em questões de natureza jurídica e técnica para facilitar a sua gestão local;

e) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 5.º

Gabinete de Proteção Civil e Florestas

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) Assegurar a correta articulação entre o Município e as diversas entidades com intervenção em matéria de proteção civil;

e) Manter atualizada todas as informações sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho;

f) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG);

g) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior

2 – No domínio da Floresta, compete ao Gabinete de Proteção Civil, 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;
- i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 6.º

Gabinete de Modernização Administrativa e Comunicação

Compete ao Gabinete de Modernização Administrativa e Comunicação:

1 – Em matéria de Modernização Administrativa compete ao Gabinete, designadamente:

- a) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços;
- b) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local, nomeadamente o "Simplex Autárquico" ou outros programas;
- c) Promover a modernização administrativa, com a implementação de medidas de simplificação de procedimentos e de desmaterialização, para se obter ganhos de eficiência e de celeridade na resposta aos munícipes, em articulação com as restantes unidades com especialização na matéria;
- d) Promover a melhoria da gestão de processos e procedimentos, incentivando o mapeamento e otimização de fluxos e instruções de trabalho, para prevenir riscos de inconformidade legal e para aumentar a eficiência e reduzir tempos de resposta;
- e) 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;
- f) Promover e apoiar na implementação de novas soluções tecnológicas, assentes na transformação digital dos serviços, visando a inovação na gestão pública e aumento da eficiência dos serviços prestados, em articulação com as restantes unidades com especialização na matéria;
- g) Apoiar o desenvolvimento de estratégias para um atendimento presencial e digital de excelência, focado nas necessidades dos utilizadores e da população.
- h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 – Em matéria de Comunicação, compete ao Gabinete:

- a) Promover a imagem do Município, dos órgãos Municipais e dos seus titulares;
- b) Elaborar e manter atualizado o manual de identidade do Município;
- c) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades Municipais;
- d) Implementar e gerir a "imagem e marca" associada a Murça, integrada na estratégia global de comunicação;
- e) Garantir a promoção e divulgação pública das iniciativas realizadas no Município;

- f) Manter a população informada sobre as atividades do Município e dos órgãos Municipais;
- g) Proceder à elaboração e gestão dos meios e canais de divulgação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas realizadas;
- h) Garantir reportagem, notícias, registos fotográficos e vídeo dos eventos organizados pela Câmara;
- i) Assegurar a gestão de conteúdos de carácter informativo, em articulação com as diversas orgânicas;
- j) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação e difusão de informação sobre a atividade Municipal;
- k) Elaborar as notas de imprensa e comunicados;
- l) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
- m) Coordenar a recolha e arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- n) Coordenar todas as iniciativas de marketing e comunicação, publicidade, relações públicas, protocolo e assessoria de imprensa desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- o) efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 7.º

Gabinete de Controlo e Prevenção de Riscos

Compete ao Gabinete de Controlo e Prevenção de Riscos:

- a) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;
- b) Realizar auditorias internas aos serviços certificados;
- c) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;
- d) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- e) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;
- f) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes;
- g) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;
- h) Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;
- i) Apoiar as ações e as medidas de prevenção de riscos no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação aplicável;
- j) Proceder à identificação, controlo e operacionalização de mecanismos, junto das diversas unidades flexíveis, de prevenção dos riscos da corrupção e infrações conexas;
- k) Elaborar, promover, monitorizar a execução do plano de formação anual em matéria do RGPC;
- l) Promover medidas de atuação, de atualização e de publicitação, nos canais de comunicação institucionais do Município sobre os itens da transparência administrativa prevista no RGPC;

m) Promover ações de sensibilização e de divulgação dos instrumentos integrantes do cumprimento normativo e do RGPC, com vista a melhorar a cultura de integridade, da transparência, da imparcialidade, da isenção e do interesse público;

n) Recolher dados, elaborar, acompanhar e avaliar o plano de cumprimento normativo, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes, bem como assegurar o seu reporte na plataforma do MENAC e a comunicação a outras entidades nos termos legais;

o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 8.º

Divisão Jurídica e Administrativa – DJA

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

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

2 – Compete, especificamente, à Unidade Flexível de 2.º Grau de Divisão Jurídica e Administrativa:

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 Municipal;

c) Elaborar e publicar os avisos e editais;

d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) 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;

f) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

g) Coordenar a loja do cidadão;

h) 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;

i) 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;

j) No âmbito dos Cemitérios, administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes ao cemitério;

l) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constam do arquivo municipal;

m) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;

- n) Coordenar o balcão único, assegurando o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- o) 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;
- p) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos procedimentos legislativos e regulamentares que exijam a sua intervenção;
- q) Assegurar o apoio técnico e administrativo, nas questões associadas ao Setor Empresarial Local e respetivo regime legal, nomeadamente no apoio à empresa municipal, Escola Profissional do Marquês de Valle Flor, EM, L.^{da};
- r) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- s) Colaborar na conceção e elaboração de Projetos de Posturas de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- t) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- u) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- v) 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;
- w) Garantir a aplicação de Sistemas de Avaliação, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores;
- x) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- y) Elaborar e garantir a divulgação legal do Balanço Social;
- z) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- aa) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;
- bb) 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;
- cc) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- dd) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- ee) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- ff) Garantir a gestão do Arquivo Geral Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental;
- gg) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;
- hh) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
- ii) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;

- jj) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;
- kk) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- ll) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;
- mm) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores Municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação;
- nn) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas;
- oo) Apoiar a atividade económica, empresarial e de empreendedorismo, nomeadamente na organização de todas as propostas relacionadas com o fomento municipal, de apoio ao emigrante e ao investidor;
- pp) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;
- qq) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 9.º

Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública – DGF

(Unidade Flexível de 2.º Grau)

À Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública, 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) Assegurar a recolha e tratamento dos dados contabilísticos e financeiros, para efeitos das obrigações de controlo das operações, que possam afetar o equilíbrio, o perímetro e níveis de endividamento do Município, e as suas contas consolidadas, relativamente ao Setor Empresarial Local e respetivo regime legal, nomeadamente, quanto à empresa municipal, Escola Profissional do Marquês de Valle Flor, EM, L.^{da};
- e) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património Municipal;

- i) No âmbito da Contratação Pública, assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública;
- j) No âmbito das Obras Municipais, assegurar, organizar e executar todos os procedimentos pré-contratuais relativos a obras municipais a executar por empreitada, de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores;
- k) Promover o lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração das peças do procedimento, de acordo com a legislação vigente, em matéria de aquisição de bens e serviços;
- l) Assegurar o controlo financeiro das empreitadas, de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- m) Garantir o acompanhamento, auditoria e monitorização dos procedimentos e execução dos contratos administrativos;
- n) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira;
- o) 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;
- p) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 10.º

Unidade de Contabilidade e Finanças – UCF

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Contabilidade e Finanças, 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) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo;
- k) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços;
- l) Promover a articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens;

- m) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- n) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira;
- o) 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 11.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) Assegurar em conjugação de esforços com o Departamento DCG, os direitos e as liberdades fundamentais das pessoas singulares, no âmbito do RGPD;
- h) Propor e executar medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa, a inovação e a transformação digital, com novas soluções tecnológicas de IA, que permitam obter ganhos de eficiência e eficácia e melhorar o controlo, a simplificação e a execução dos procedimentos, bem como permitir a criação de base de dados analíticos, que auxiliem, de forma diferenciadora, a tomada de decisão e das políticas públicas municipais;
- 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) 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;
- m) Zelar pela boa imagem do Município de Murça, dos seus órgãos e dos seus serviços;

- n) 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;
- o) 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;
- p) Gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;
- q) 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;
- r) Assegurar a cibersegurança e resiliência das infraestruturas e serviços municipais, através da gestão de riscos, implementação de medidas técnicas e planos de continuidade, garantindo a proteção da cadeia de abastecimento e o cumprimento das obrigações legais de identificação, execução, avaliação e reporte ao Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS);
- s) 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;
- t) Assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadoras e outros;
- u) Assegurar o controlo dos acessos aos sistemas de informação do Município de Murça (identificação, autenticação e autorização);
- v) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- w) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- x) Elaborar e atualizar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- y) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós no sistema de gestão documental e serviços da rede;
- z) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- aa) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;
- bb) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;
- cc) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- dd) 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;
- ee) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 12.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 genérica, prévia e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, incluindo as comunicações prévias;
- 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 liminar 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 os títulos urbanístico relativamente às operações urbanísticas reguladas no RJUE;

- 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) Coordenar a fiscalização das obras municipais realizadas por contratos de empreitada;
- 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) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre as duas entidades;
- dd) Promover todos os procedimentos relativos à iluminação pública do concelho, coordenando a rede elétrica pública;
- ee) Acompanhar a execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do Município;
- ff) Coordenar e acompanhar a zona de acolhimento empresarial, incluindo a instalação de novos empreendedores e respetiva atribuição de lotes;
- gg) Assegurar a vigilância, monitorização e inspeção regular das infraestruturas municipais, designadamente estradas, passeios, pontes e demais obras, promovendo a deteção precoce de anomalias, a avaliação do estado de conservação e a proposta de medidas de manutenção, conservação ou reabilitação necessárias;
- hh) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- ii) 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;
- jj) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo n.º 13

Unidade de Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – UODS

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Objetivos Desenvolvimento Sustentável, na dependência da DPGU, a cargo de um chefe de Unidade, compete, coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura, designadamente:

1 – No domínio da Sustentabilidade Ambiental, compete:

- a) Elaborar estudos, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de suporte ao planeamento e desenvolvimento municipal de sustentabilidade ambiental e de biodiversidade;
- b) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural, bem como elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito desta atividade;

c) Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental nas escolas e em outras instituições;

d) Programar, projetar e executar ações de valorização e revalorização do setor da economia, designadamente, da agricultura e da indústria agrícola, da agropecuária, da silvicultura e florestas e, de setores afins, numa perspetiva de alavancar o desenvolvimento e coesão dos territórios rurais e dos seus recursos naturais;

e) Acompanhar e instruir os processos relacionados com a Agência de desenvolvimento Regional Vale do Tua;

f) Assegurar o cumprimento das disposições legais determinadas pela ERSAR;

g) Assegurar e acompanhar o cumprimento do serviço de recolha e de limpeza urbana;

h) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos em vigor;

i) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos;

j) Incentivar e promover a política da redução, reutilização e reciclagem dos resíduos, triagem, correto acondicionamento e destino final;

k) Promover e implementar as ações e projetos que visem contribuir para o cumprimento dos Objetivos do Plano Nacional de Gestão de Resíduos (PNGR 2030 e PERSU 2030), ou outros planos que venham a ser aprovados;

l) Promover e implementar as ações e projetos que visem o contribuir para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS

m) Acompanhar, na área do abastecimento e saneamento de águas a gestão do sistema multi-municipal de águas;

n) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;

o) Acompanhar o serviço da autoridade sanitária veterinária, no âmbito da fiscalização sanitária, em coordenação com o Veterinário Municipal;

p) Acompanhar o funcionamento do canil intermunicipal;

q) No âmbito do desenvolvimento sustentável, identificar avisos publicados pelas diversas entidades coordenadoras;

r) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 – No domínio do Património Arqueológico, compete:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos e trabalhos de investigação, recuperação e de promoção e desenvolvimento dos sítios arqueológicos locais;

b) Assegurar a organização, gestão e a promoção de atividades, visitas e ações de voluntariado a estações arqueológicas locais;

c) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de iniciativas de promoção desenvolvimento e valorização de coleções, documentação, livros, espólios e achados com interesse público arqueológico;

d) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e/ou de valorização do património arqueológico municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

e) Promover a gestão, salvaguarda e conservação e, valorização de estudos e trabalhos e achados do património arqueológico local, designadamente a estação arqueológica de Castro Palheiros;

f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 – No domínio da Gestão da Biblioteca Municipal e do fomento da Leitura, compete:

a) Dinamizar, organizar, gerir a Biblioteca Municipal e outros espaços públicos de leitura, como instrumento de desenvolvimento educacional e cultural;

b) Gerir as instalações e equipamentos da biblioteca, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos desse espaço;

c) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos e livros, bem como efetuar o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);

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

e) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas e demais serviços;

f) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos, renovações e devoluções;

g) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

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

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

j) 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;

k) Promover a literacia ambiental e a sensibilização para a sustentabilidade junto da comunidade, através da dinamização de atividades culturais, educativas e informativas no âmbito da Biblioteca Municipal, em articulação com os serviços municipais competentes;

l) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 14.º

Unidade de Cultura, Eventos e Turismo – UCET

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Cultura, Eventos e Turismo, na dependência do (DCG), a cargo de um chefe de Unidade, compete, coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura, designadamente:

a) Coordenar e assegurar a elaboração, controlo e acompanhamento da execução do Plano Municipal da Cultura;

b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades culturais e de animação sociocultural, de acordo com as orientações superiores;

c) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

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

e) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho;

- f) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área cultural;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
- h) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento museológico;
- i) Assegurar a organização, gestão e a promoção de atividades e visitas à Casa Museu “Soldado Milhões”;
- j) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de iniciativas de promoção desenvolvimento e valorização de coleções, documentação, livros, espólios e achados com interesse público;
- k) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e/ou de valorização do património museológico municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- l) Promover a gestão, salvaguarda e conservação e, valorização de estudos e representação do património museológico local;
- m) Planear, organizar, acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Município, ou por terceiros em parceria com a autarquia, nas diferentes dimensões de natureza cultural, artística, recreativa, turística das artes performáticas e visuais, ou outras, em articulação com diferentes serviços municipais;
- n) Assegurar a participação do Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- o) Gerir e dinamizar o Posto de Turismo do Município, assegurando o correto atendimento e informação aos turistas;
- p) 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;
- q) Desenvolver a realização de eventos turísticos que contribuam para a animação e promoção turística do concelho;
- r) Assegurar a organização, manutenção, modernização e o bom funcionamento dos espaços Municipais destinados a atividades culturais e artísticas;
- s) Assegurar a gestão e funcionamento do Auditório Municipal;
- t) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Centro Interpretativo do Castro de Palheiros;
- u) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 15.º

Unidade de Saúde e Ação Social – USAS

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Saúde e Ação Social, na dependência do (DCG), a cargo de um chefe de Unidade, compete, coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura, designadamente:

1 – No domínio da Saúde, compete:

- a) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Saúde;
- b) Proceder à elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde;

c) Articular e gerir os serviços de saúde local e assegurar e acompanhar os planos de ação, de necessidades e de intervenção, nomeadamente no edifício e equipamentos adstritos, com base nas orientações traçadas superiormente;

d) Dinamizar, participar e apoiar as ações e programas de educação e promoção de saúde e de prevenção da doença, com foco na promoção de estilos de vida saudáveis e envelhecimento ativo;

e) Participar no planeamento e programação das intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;

f) Assegurar o apoio técnico ao Conselho Municipal de Saúde nas suas funções, nomeadamente na emissão de pareceres sobre a rede de saúde e propostas de intervenção local.

g) Acompanhar e reportar à DGF, a gestão das verbas transferidas pelo Estado, para o exercício da descentralização de competências da saúde;

h) Promover, prestar apoio técnico nas candidaturas para financiamento comunitário ou programas nacionais, efetuando o respetivo acompanhamento de execução;

i) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior

2 – No âmbito da Ação Social, compete:

a) Definir e implementar um Plano Estratégico de Ação Social;

b) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de ação social;

c) Mobilizar as Instituições Sociais no sentido da sua participação ativa e em parceria efetiva no processo de promoção do desenvolvimento social do concelho e combate à pobreza e exclusão social;

d) Garantir a atualização dos regulamentos municipais e das medidas e prestações de apoio social, nos seus diferentes domínios de intervenção, assegurando a organização, a elaboração de propostas, o controlo e acompanhamento da execução dos processos e procedimentos inerentes à concessão dos apoios financeiros e não financeiros;

e) Assegurar o atendimento e acompanhamento social de pessoas/famílias em risco, a elaboração de relatórios de diagnóstico, a gestão de contratos de inserção (RSI) e a coordenação de projetos de desenvolvimento social, nos termos definidos no pacote da descentralização de competências na área social;

f) Elaborar relatórios técnicos e garantir as respostas operacionais e logísticas que se justifiquem por parte do Município, na sua intervenção das políticas sociais;

g) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas por força de lei, ou de regulamento, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;

h) Coordenar a Rede Social do Município nos diferentes domínios, incluindo o Radar Social;

i) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos;

j) Apoiar as vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

k) Apoiar os emigrantes e imigrantes nos seus processos de (re)inserção em Portugal ou em país estrangeiro e contribuir para a resolução de problemas apresentados no seu país de destino e ou de origem;

l) Acompanhar e reportar à DGF, a gestão das verbas transferidas pelo Estado, para o exercício da descentralização de competências da área social;

m) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 – No âmbito da Habitação, compete:

a) Promover e manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;

b) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação da Habitação e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e das medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;

c) Assegurar a organização, a elaboração de propostas, o controlo e acompanhamento da execução dos processos e procedimentos inerentes à concessão de apoios na área da habitação, nos termos das medidas e regulamentos municipais aprovados;

d) Assegurar a organização, o controlo e acompanhamento da execução, em articulação com agentes locais, de forma a atingir os objetivos na implementação do Programa 1.º Direito, ou de outros programas/projetos;

e) Garantir a organização, gestão e acompanhamento da Residência de Estudantes nas suas diferentes vertentes de atuação; e funcionamento;

f) Proporcionar informação, orientação e encaminhamento diversificado, pela via do atendimento ao público, com vista à resolução dos problemas apresentados;

g) Elaborar relatórios técnicos em resposta aos pedidos internos de serviços municipais e de outras entidades externas;

h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4 – Compete, ainda, à Unidade:

a) Coordenar e gerir o serviço de limpeza das instalações municipais, compreendendo a planificação de tarefas, controlo da execução, monitorização da qualidade do serviço, gestão de consumíveis e garantia do cumprimento das normas legais e de segurança aplicáveis.

b) Coordenar e gerir o serviço de motoristas de passageiros do Município, compreendendo a planificação de escalas, distribuição de viaturas, controlo de custos operacionais, monitorização da manutenção da frota e garantia do cumprimento das normas legais e de segurança aplicáveis;

c) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 16.º

Unidade de Juventude, Educação e Desporto – UJED

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

À Unidade de Juventude, Educação e Desporto, na dependência da (DCG), a cargo de um chefe de Unidade, compete, coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura, designadamente:

1 – No domínio da Juventude, compete:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas e eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento da juventude e tempos livres;

b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades da juventude e tempos livres, de acordo com as orientações superiores;

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

d) Assegurar a organização, a elaboração de propostas, o controlo e acompanhamento da execução dos processos e procedimentos inerentes à concessão de apoios na área da juventude e tempos livres, nos termos das medidas e regulamentos municipais aprovados;

e) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza juvenil e de tempos livres, com vista à promoção e desenvolvimento de políticas públicas municipais para a juventude, adequadas à realidade do nosso território;

f) Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área da juventude;

g) Elaborar e executar projetos de candidatura a programas de financiamento e coordenar a sua execução física;

h) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 – No domínio da Educação, compete:

a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal, bem como os dados necessários para a gestão da rede educativa;

b) Acompanhar em representação do Município a atividade do Agrupamento de Escolas de Murça (AEM), no âmbito da descentralização de competências;

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

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

e) Assegurar a organização, a elaboração de propostas, o controlo e acompanhamento da execução dos processos e procedimentos inerentes a projetos educativos dos agrupamentos e escolas, nos termos das medidas e regulamentos municipais aprovados;

f) Implementar medidas de ação social escolar, em articulação com os diversos parceiros, visando o apoio socioeducativo aos alunos dos diversos graus de ensino e das respetivas famílias, no sentido de proporcionar a igualdade no acesso à educação, à formação e à promoção do sucesso educativo;

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

h) Contribuir para a integração e desenvolvimento das crianças com necessidades educativas especiais, em colaboração com as entidades da administração central e com as comunidades educativas;

i) Assegurar a organização, controlo e acompanhamento das refeições escolares e os programas de promoção de hábitos e práticas alimentares saudáveis;

j) Promover, em colaboração com diversos parceiros, a oferta de serviços de apoio à família e de conciliação entre o tempo da componente letiva e o horário de trabalho dos encarregados de educação – componente de apoio à família (CAF), bem como de atividades de enriquecimento curricular (AEC) e de ofertas extra-curriculares;

k) Definição, implementação e controlo do plano anual de transportes escolares;

l) Assegurar o funcionamento e as propostas do Conselho Municipal de Educação;

m) 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;

n) Acompanhar e reportar à DGF, a gestão das verbas transferidas pelo Estado, para o exercício da descentralização de competências da área educação;

o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 – No domínio do Desporto, compete:

a) Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;

b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas e eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento do desporto no nosso território;

c) Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas, de acordo com as orientações superiores;

d) Promover, organizar e gerir as rotas de pedestrianismo;

e) Assegurar a organização, a elaboração de propostas, o controlo e acompanhamento da execução dos processos, procedimentos e contratos-programa de desenvolvimento desportivo, inerentes à concessão de apoios na área do desporto, nos termos das medidas e regulamentos municipais aprovados;

f) Acompanhar e monitorizar a execução de contratos-programa de desenvolvimento desportivo e ou outras subvenções públicas atribuídas a entidades terceiras, na área do desporto;

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

h) Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área do desporto;

i) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento e coordenar a sua execução física;

j) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 17.º

Unidade de Serviços Operacionais – USO

(Unidade Flexível de 3.º Grau)

1 – À Unidade de Serviços Operacionais, na dependência do (DCG), a cargo de um chefe de Unidade, compete, coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura, designadamente:

a) Assegurar a gestão, 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) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços e de obras, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- j) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e verificando o cumprimento dos requisitos e das quantidades, de acordo com as notas de encomenda;
- k) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;
- l) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- m) Registrar corretamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- n) Promover e apoiar na elaboração dos inventários periódicos e anuais, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais, sistema de controlo interno ou orientações estabelecidas pela DGF;
- o) Colaborar com os serviços respetivos, das áreas de contratação pública, aprovisionamento, gestão de stocks, gestão económica e financeira, contabilidade, remetendo à DGF, designadamente os documentos de receção, após válida conferência e posterior validação das faturas pelo gestor do contrato;
- p) Conservar os bens patrimoniais, do Município, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados;
- q) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- r) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- s) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;
- t) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- u) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal;
- v) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
- w) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- x) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação;
- y) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;
- z) Coordenar e superintender o serviço de arranjo diário das instalações municipais;
- aa) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- bb) Na área de Serviços de Energia, 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;
- cc) Verificar e analisar a evolução dos custos energéticos, dos diversos edifícios Municipais, equipamentos e da iluminação pública, conferindo a respetiva faturação;

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

ee) Garantir o apoio operacional no âmbito da proteção civil municipal, sempre que necessário;

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) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 – Compete, ainda, à unidade, no âmbito da gestão e manutenção do espaço público:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;

b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;

c) 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;

d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida.

Artigo 18.º

Responsabilidade

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

Artigo 19.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 20.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 21.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 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 22.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 23.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.

Artigo 24.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 graus 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, e ulteriores alterações, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

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 de vínculo 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 e ulteriores alterações.

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 na sua redação atual.

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 suprimento 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;

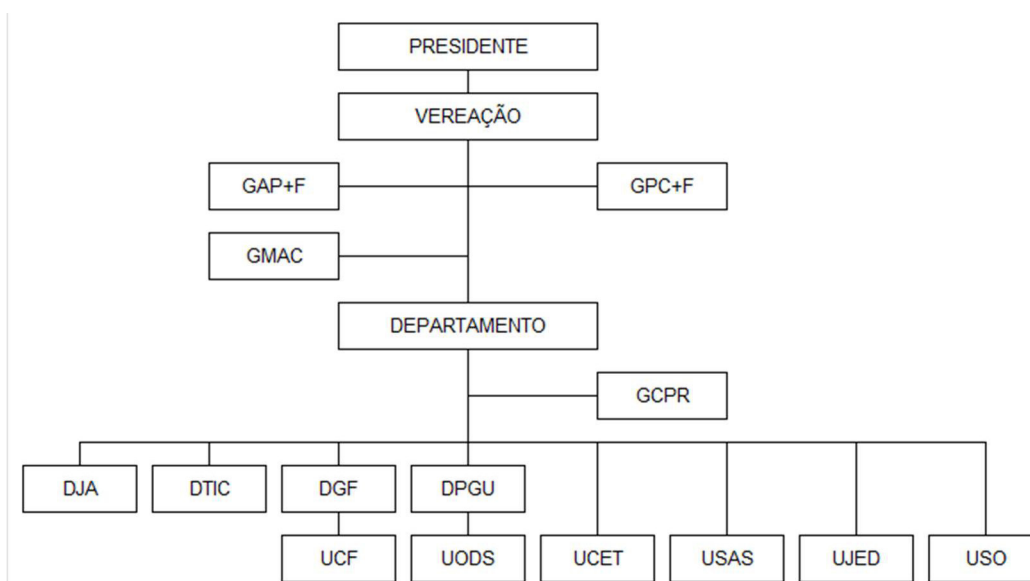
g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

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



319974551