

MUNICÍPIO DE MURÇA**Despacho n.º 4204/2022**

Sumário: Regulamento de 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 24 de fevereiro de 2022, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 18 de fevereiro de 2022, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura, Competências e Organograma do Município de Murça, nos termos a seguir apresentados.

15 de março de 2022. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências
do Município de Murça ROSMEC**

Preâmbulo

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município de Murça procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

No âmbito do processo de modernização dos serviços municipais iniciado em 2018, foi aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente, por deliberação de 18 de junho de 2018 e 30 de junho de 2018, a adequação da estrutura orgânica às regras e critérios previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob modelo de estrutura orgânica hierarquizada.

Na referida deliberação foi autorizado pela Assembleia Municipal, uma estrutura orgânica de modelo hierarquizado, dotada com seis unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, quatro unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau e oito subunidades orgânicas.

Decorridos quatro anos, verifica-se a necessidade de proceder a uma reestruturação da estrutura orgânica dos serviços e respetivo Regulamento de Organização dos serviços do Município de Murça, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal.

Restruturação essa, que prevê uma estrutura orgânica e uma organização dos serviços, ajustada à visão estratégica que tem vindo a ser adotada, face à crescente exigência de rigor, celeridade, eficácia e eficiência na resposta aos desafios que cada vez mais se colocam ao Município, com as constantes alterações legislativas, bem como, as atuais exigências municipais, nomeadamente, no que respeita à transferência de novas competências que tem vindo a ser efetuadas para as autarquias locais, e que foram desajustando a atual organização dos serviços à realidade do Município de Murça.

Desta forma, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade de atuação do Município de Murça, sendo o que consideramos a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais e gerais da atividade administrativa, tal como o da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, o princípio da proporcionalidade, da colaboração com os particulares e respetiva participação dos mesmos na defesa dos seus interesses, princípio da decisão e de tantos outros que fazem parte da rotina diária do Município de Murça na relação que estabelece com os seus munícipes.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias, e a

focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do Município, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos deste concelho.

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

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é elaborado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Murça, Estrutura e Competências.

Disposições Gerais

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 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.

b) 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.

c) 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) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais e Unidades);
- c) 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 Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respectivas Unidades Orgânicas e Gabinetes, cuja designação e respectivas atribuições são definidas no presente Regulamento;

Anexo II — 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

Responsabilidade

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

Artigo 7.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 anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 8.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 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

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



ANEXO I

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais

Atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades de assessoria e apoio técnico

1 — Serviços Enquadrados por Legislação Específica:

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

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

Artigo 2.º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau

É fixado em 4 (quatro), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau — Chefes de Divisão Municipal, constituídas nos termos da alínea a) do artigo 7.º e do n.º 3 e 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 3.º

Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau

É fixado em 4 (quatro), o número total de Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º grau — Chefes de Unidade, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 4.º

Subunidades Orgânicas

É fixado em 8 (oito), o número total de Subunidades Orgânicas — Secções, a constituir nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas e subunidades orgânicas

Sob a direção direta do Presidente da Câmara, são constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF (Unidade Flexível de 2.º Grau):

- a) Unidade de Contabilidade e Contratação Pública — UCC (Unidade Flexível de 3.º Grau);
- b) Secção de Contabilidade e Aprovisionamento;
- c) Secção de Tesouraria;
- d) Secção de Contratação Pública e Património;
- e) Secção de Recursos Humanos;
- f) Unidade de Desenvolvimento Sustentável — UDS (Unidade Flexível de 3.º Grau).



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

a) Secção de Transparência e Informação Municipal.

3 — Divisão de Apoio e Gestão Urbana — DAGU (Unidade Flexível de 2.º Grau):

a) Secção de Apoio Administrativo;

b) Secção de Licenciamentos e Obras Particulares.

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

a) Secção de Apoio Administrativo.

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

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

Artigo 6.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 7.º

Competências comuns aos Chefes de Unidade

Aos Chefes de Unidade 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.

Artigo 8.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 9.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 10.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 11.º

Gabinete de Apoio Jurídico — GAJ;

Ao Gabinete de Apoio Jurídico, compete:

- a) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas;
- b) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- c) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia;
- d) Organizar, gerir e tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças diversas da competência da Câmara Municipal, tais como aluguer de transportes ligeiros de passageiros, ruído, espetáculos, queimadas, fogueiras, ocupação de espaço público, e outros.
- e) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- f) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
- g) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- h) Colaborar com o advogado ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa ou outros.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Emigrante e Empreendedorismo — GAE

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Emigrante cabe apoiar o Emigrante no seu processo de regresso ou reinserção em Portugal e contribuir para a resolução de problemas apresentados no seu país de destino.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Emigrante:

- a) Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos para a Segurança Social;

- b) Apoio na emissão de declarações para troca de Cartas de Condução, para ingresso no ensino superior, para efeitos bancários;
- c) Prestar apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;
- d) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;
- e) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas em determinações legalmente instituídas;
- f) No âmbito do Apoio ao Empreendedorismo, Emprego e Inserção Profissional, promover ações de apoio ao tecido empresarial;
- g) Apoiar o Concelho Municipal de Economia;
- h) Incrementar medidas de apoio ao emprego em conjunto com o IEFP;
- i) Divulgar medidas de apoio e de combate ao desemprego junto dos desempregados e das entidades empregadoras locais;
- j) Fomentar localmente a articulação entre instituições públicas e entidades privadas, na dinamização de ofertas de postos de trabalho;
- k) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- l) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas;

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

À Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- 1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.
- 2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

- a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;
- 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) 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;
- f) Garantir a aplicação de Sistemas de Avaliação, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores;
- g) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- h) Elaborar e garantir a divulgação legal do Balanço Social;
- i) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- j) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;
- k) 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;
- l) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

- m) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- n) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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.
- r) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património Municipal;
- s) 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;
- t) Promover o lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;
- u) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- v) Em colaboração com a DAGU, proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais;
- w) Promover a constituição de um setor de Contratação Pública, com competência de acompanhamento, auditoria e monitorização dos procedimentos e de execução dos contratos;
- x) Promover a elaboração, por prestador de serviços especializados, de um Guia de Boas Práticas na realização da despesa;
- y) Promover a elaboração de um Plano de Prevenção do Cumprimento do novo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC);
- z) Promover a aquisição de serviço de assessoria Técnica Especializada para Elaboração da Norma de Controlo Interno adaptada ao SNC-AP;

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e co-ordenar a sua execução física e financeira.

5 — 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 Contabilidade e Contratação Pública — UCC

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

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta Unidade municipal compete, designadamente:

- a) 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;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- c) Assegurar, mediante instruções superiores, o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas;

- d) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- f) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização;
- g) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- h) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos -programa ou fundos comunitários;
- i) No âmbito da Contratação Pública, assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública;
- 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, em 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;

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física e financeira.

5 — 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

Unidade de Desenvolvimento Sustentável — UDS

À Unidade de Desenvolvimento Sustentável, na dependência da DAF, compete:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta Unidade municipal 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 Agencia 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) Colaborar no desenvolvimento de projetos de candidaturas a programas de financiamento;

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

5 — 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 16.º

Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação — DTIC

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

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

a) Estudo, coordenação, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação e comunicações;

b) Propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços do Município;

c) Adotar as metodologias, ferramentas e produtos adequados para os diversos serviços do Município e em colaboração com estes;

d) Gestão dos contratos de concessão de exploração de equipamentos na área das novas tecnologias;

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

f) Defesa dos direitos e das liberdades fundamentais das pessoas singulares, no âmbito do RGPD;

g) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa;

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

i) 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;

j) 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;

k) Propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos Munícipes das atividades dos órgãos e serviços Municipais;

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

q) Gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;

r) 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;

- 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, fotocopiadores e outros;
- u) Assegurar o controlo dos acessos aos sistemas de informação do Município de Murça (identificação, autenticação e autorização);
- v) Na área de Serviços de Web, promover a conceção e a constante atualização do “site” Municipal.
- w) Gestão dos conteúdos da plataforma de intranet autárquica do Município de Murça;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre as duas entidades;
- aa) Promover todos os procedimentos relativos à iluminação pública do concelho, coordenando a rede elétrica pública;
- bb) Acompanhar a execução e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade do Município;
- 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, deteção, intrusão e incêndio, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
- ee) Acompanhar os estudos e projetos de eficiência energética, promovendo o desenvolvimento dos recursos energéticos endógenos, através da utilização de energias novas e renováveis;
- ff) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- gg) Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;
- hh) Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;
- ii) Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;
- jj) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;
- kk) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção;
- ll) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia.

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e ordenar a sua execução física.

5 — 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 17.º

Divisão de Apoio e Gestão Urbana — DAGU

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

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

a) 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;

- b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- c) Acompanhar os planos supramunicipais, com incidência no concelho;
- d) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;
- e) 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;
- f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;
- g) No âmbito de Informação Geográfica, promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- h) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- i) No âmbito da Gestão Territorial, informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável;
- j) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr por esta Unidade;
- k) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
- l) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução;
- m) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
- n) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares, bem como, informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- o) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos;
- p) Propor o indeferimento in limine dos processos previstos na alínea anterior que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
- q) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras;
- r) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- s) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos;
- t) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;
- u) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;
- v) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos;
- w) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- x) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais;
- y) No âmbito da Fiscalização municipal, assegurar e promover a fiscalização municipal das operações urbanísticas no Município;
- z) Nas obras municipais, em articulação com a DAF, 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) Coordenar o setor de atendimento ao público, assegurando um atendimento de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

5 — 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 18.º

Divisão de Ação Social — DAS

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

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta divisão municipal compete, designadamente:

- a) 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;
- b) Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco
- c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos;
- d) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo diretrizes que ajudem a resolver os problemas existentes;
- e) Apoiar as vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- f) Coordenar a Rede Social do Município;
- g) Definir e implementar um Plano Estratégico de Ação Social;
- h) No âmbito da Educação, acompanhar em representação do Município a atividade do Agrupamento de Escolas de Murça (AEM), no âmbito da descentralização de competências;
- i) Colaborar com as entidades responsáveis do ministério da educação pela educação da creche, pré-escolar e ensino básico;
- j) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos;
- k) Propor apoios à concretização de planos de atividades dos projetos educativos dos agrupamentos e escolas;
- l) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa;
- m) Manter atualizada e garantir a execução da Carta Educativa Municipal;
- n) Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respetiva gestão administrativa;
- o) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares;
- p) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- q) Dinamizar a biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- r) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliográfico do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;
- s) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- t) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços Municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- u) 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;
- v) Garantir a gestão do Arquivo Geral Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental;
- w) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;
- x) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
- y) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;
- z) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;

- aa) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- bb) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;
- cc) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores Municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação;
- dd) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas;
- ee) 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;
- ff) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva, propriedade Municipal, e zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos desses espaços;
- gg) 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;
- hh) Concretizar parcerias com organismos públicos ou privados, na área da juventude;

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e co-ordenar a sua execução física.

5 — 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 19.º

Unidade de Serviços Operacionais — USO

À Unidade de Serviços Operacionais, a cargo de um chefe de Unidade, compete, designadamente:

1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura.

2 — A esta Unidade municipal 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;

3 — 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.

4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física.

5 — 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 20.º

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

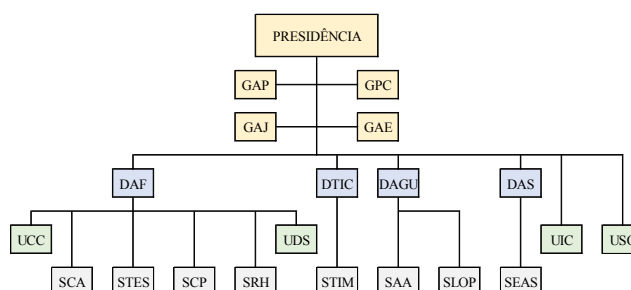
À Unidade de Imagem e Comunicação, a cargo de um chefe de Unidade, compete, designadamente:

- 1 — Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;
- 2 — No âmbito da Imagem, Comunicação e Relações Públicas, compete:
 - 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 a DTIC;
 - 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) 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) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;
 - t) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;
 - u) Divulgar os eventos culturais em articulação com a DTIC;
 - v) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho;
 - w) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área cultural;
 - x) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
 - y) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
 - z) Assegurar a gestão e funcionamento do Auditório Municipal;
 - aa) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Centro Interpretativo do Castro de Palheiros;
 - bb) 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;
- 3 — 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.
- 4 — Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e co-ordenar a sua execução física.
- 5 — 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.
- 15 de março de 2022. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

ANEXO II

Organograma



315135817