



AVISO

[de acordo com a publicação no Diário da República, 2.ª série, n.º 35, de 18 de fevereiro (Despacho 2177/2022) e com a Declaração de Retificação n.º 207/2022, publicada no Diário da República n.º 52/2022, Série II de 15 de março)

Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo:

Torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Assembleia Municipal de Torre de Moncorvo, na sua sessão ordinária de 10 de dezembro de 2021, deliberou — mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 03 de dezembro e 2021— aprovar o modelo da orgânica e o regulamento da estrutura nuclear do Município de Torre de Moncorvo, anexo ao presente.

Mais torna público que Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, aprovou, na sua reunião de 28 de janeiro de 2022 o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal, anexo ao presente.

Torna, ainda público que, por seu despacho de 31 de janeiro de 2022, procedeu à criação das subunidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas nos Pontos I a XXX do Despacho anexo ao presente.

ESTRUTURA NUCLEAR DO MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

De acordo com o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação em vigor e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura orgânica dos serviços municipais, deve ser orientada pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município, procedendo à adequação da estrutura orgânica municipal, presentemente em vigor, dotando a autarquia de melhores condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade e tendo presente o amplo leque de competências que foram ou irão ser transferidas para o Município.



Assim, nos termos do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e nuclear, competindo-lhe, ainda, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto, sendo a sua criação ou extinção competência da Câmara Municipal ou do Presidente, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo municipal.

A natureza das áreas operativas dos serviços da autarquia, não recomenda (e a experiência também não) a opção por uma estrutura de cariz matricial ou mista, pelo que se entende que a organização interna do Município deve assentar num modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades flexíveis.

Face ao exposto, 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 Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado, em anexo 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, na sua redação em vigor, é aprovado o

Regulamento da Estrutura nuclear dos serviços do Município de Torre de Moncorvo

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem como objeto a definição da estrutura nuclear dos Serviços do Município de Torre de Moncorvo, de acordo com o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua redação em vigor, conjugado com as disposições da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais orientam-se em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua redação em vigor, pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Atribuições gerais



No âmbito das suas atribuições e competências, os serviços do Município de Torre de Moncorvo, nos termos da lei, prosseguem fins de interesse público municipal, nomeadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização de ações e tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos Órgãos Autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população, garantindo a eficácia e eficiência dos mesmos;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores que fazem parte dos serviços municipais.

Artigo 4.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências como fomento à desconcentração de poderes, devendo tais ações ser conduzidas por instrumentos elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela prevista.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos serviços do Município de Torre de Moncorvo adota em exclusivo o modelo de “*estrutura hierarquizada*”, estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua redação em vigor.

Artigo 6.º

Estrutura hierarquizada

1. A estrutura hierarquizada interna é constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Gabinetes na dependência direta do Presidente da Câmara.
2. A estrutura flexível é composta por :
 - a) Unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) e de 3.º grau, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa 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, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva 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.

c) Gabinetes: constituem-se como unidades ou subunidades orgânicas de natureza operacional, técnica e administrativa, de assessoria e apoio ao Município, à presidência da Câmara e aos órgãos municipais, sendo criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de acordo com os respetivos diplomas legais.

Artigo 7.º

Estrutura flexível

1. O número máximo de unidades orgânicas e subunidades orgânicas que constituem a estrutura flexível é fixado em:

a) Sete unidades orgânicas flexíveis, das quais quatro são divisões, dirigidas por chefes de divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau), e duas dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, sendo a restante coordenada diretamente pelo chefe de divisão onde a mesma seja integrada;

b) Vinte e sete subunidades orgânicas (serviços, sectores ou secções), prevendo-se que quatro poderão ser chefiadas por coordenadores técnicos;

2. Dentro dos limites e nos termos fixados na alínea a) do n.º 1, compete à Câmara Municipal sob proposta do Presidente, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação em vigor, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências;

3. Ao Presidente da Câmara compete criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas, que desempenham funções predominantemente executivas, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação em vigor e de acordo com os limites fixados na alínea b) do n.º 1 do presente artigo.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, estruturas informais nas áreas de apoio, designadamente administrativo e outros serviços complementares;

Artigo 8.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas flexíveis

Competem em comum às diversas unidades orgânicas flexíveis nas respetivas áreas:



- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a atividade dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Zelar pela conservação do património afeto a cada unidade ou subunidade orgânica;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais colaboradores afetos a cada unidade ou subunidade orgânica;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respetivos serviços;
- l) Executar outras funções que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam um mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 10.º

Atribuições comuns dos responsáveis das unidades orgânicas flexíveis (chefes de divisão)

1 – São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão) nomeadamente:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os



assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Distribuir pelos trabalhadores as diversas tarefas que lhe forem cometidas;

d) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao vereador com o pelouro respetivo tudo o que seja do interesse do órgão referido;

e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas, fornecendo todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento, relatório de atividades e contas de gerência da Câmara em todas as matérias que corram na respetiva divisão;

f) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

g) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

i) 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;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho 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;



- p) 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;
- q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- s) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- t) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividade da divisão;
- u) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- v) Coordenar as relações entre secções;
- w) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- x) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;
- y) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho da respetiva divisão;
- z) Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
- aa) Executar outras funções que as leis, regulamentos, deliberações ou despachos lhes impuserem.

2 – Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei, podendo delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

3 – A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 11.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

1. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados entre quem possua competência técnica para o exercício de funções de direção e coordenação e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica;



b) Três anos de experiência profissional em funções para que se exija a formação referida na alínea anterior;

2. A remuneração a auferir pelo titular de cargo intermédio de 3.º grau, corresponde à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior;

3. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependem hierarquicamente se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional com uma missão concretamente definida, para cujo objetivo seja indispensável a existência deste nível de direção.

Artigo 12.º

Atribuições comuns dos dirigentes intermédios de 3.º grau

São competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau nomeadamente:

a) Coadjuvar o titular da direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente se existir;

b) Exercer as competências da unidade orgânica (Unidade Funcional) que se encontra a dirigir;

c) Orientar, controlar e avaliar a unidade orgânica que se encontra a dirigir;

d) Gerir os equipamentos e materiais bem como os recursos técnicos e humanos que constitui a respetiva unidade;

e) Gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados bem como a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos;

f) Exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência e função que desempenha.

Artigo 13.º

Atribuições comuns dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis (coordenadores técnicos responsáveis por subunidade)

1. A previsão de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos da carreira de assistente técnico depende da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes técnicos do respetivo setor de atividade.

2. Compete aos coordenadores técnicos responsáveis por uma ou mais subunidades orgânicas nomeadamente:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e ainda participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que coordena;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo contribuindo para a eficiência e



eficácia do serviço;

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;

d) Apresentar, ao superior hierárquico, sugestões consideradas por este, pertinentes com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;

e) Fomentar uma boa articulação com outras secções através da troca de informação considerada pertinente para o bom funcionamento dos serviços;

f) Informar acerca do pedido de faltas e licenças do pessoal da secção;

g) Informar regularmente o superior hierárquico sobre a operacionalidade da sua subunidade;

h) Conferir todos os documentos de receita e despesa emitidos pelo serviço a seu cargo;

i) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade;

k) Elaborar informação sobre assuntos da competência da secção;

l) Zelar pelas instalações matérias ou equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio;

m) Executar outras tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Mapa de Pessoal

A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 15.º

Interpretação

Compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões ao presente Regulamento.

Artigo 16.º

Norma Revogatória

A implementação da estrutura nuclear dos serviços, nos termos do artigo 7.º, revoga o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, em vigor.

Artigo 17.º

Entrada em Vigor



1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República, devendo ser implementado no prazo de trinta dias, contados da data da referida publicação.
2. Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação em vigor, são mantidas as comissões de serviço dos dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus.

REGULAMENTO INTERNO DA ESTRUTURA FLEXÍVEL DO MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

A estrutura nuclear dos serviços do Município de Torre de Moncorvo aprovada pelo órgão deliberativo em 10 de dezembro de 2021, fixou o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis da Câmara Municipal em 7 (sete), sendo 4 (quatro) divisões municipais a serem dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e 2 (duas) Unidades Orgânicas a serem chefiadas por dirigente intermédio de 3.º grau, sendo a restante coordenada diretamente pelo chefe de divisão onde a mesma seja integrada.

O presente regulamento interno visa, assim, adequar a estrutura orgânica flexível ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1. São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – Unidade flexível de 2.º grau;
 - i) Unidade Orgânica de Gestão Financeira (UOGF) — Unidade flexível de 3.º grau;
 - b) Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente (DOSUA) — Unidade flexível de 2.º grau;
 - i) Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística (UOPGU) — Unidade flexível de 3.º grau.
 - i) Unidade Orgânica de Obras Públicas (UOOP).
 - c) Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto (DCETD);
 - d) Divisão de Ação Social (DAS) — Unidade flexível de 2.º grau;
2. Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação em vigor e de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal, competirá ao Presidente da



Câmara a criação, alteração e extinção das subunidades orgânicas, que desempenham funções predominantemente executivas, bem como a fixação das respetivas atribuições e competências.

3. Competirá igualmente ao Presidente da Câmara a criação, alteração e extinção dos Gabinetes e Serviços que dele dependerão diretamente.

Artigo 2.º

Divisão Administrativa e Financeira

1. A Divisão Administrativa e Financeira, é a unidade orgânica flexível coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), responsável pelo apoio jurídico aos órgãos municipais, pela gestão dos procedimentos de gestão de recursos humanos, gestão financeira, pelo atendimento e expediente geral, pela contratação pública, e pela informática, comunicação e multimédia competindo-lhe, para além das atribuições genéricas:

- a) Prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de apoio instrumental próprios;
- b) Organizar e coordenar a atividade administrativa;
- c) Assegurar o expediente e o atendimento gerais;
- d) Assegurar o apoio jurídico,
- e) Assegurar todos os procedimentos relacionados com a contratação pública, o aprovisionamento;
- f) Assegurar a gestão da tesouraria, a gestão contabilística e a gestão do património;
- g) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos;
- h) Assegurar a gestão do equipamento e software informáticos, bem como das áreas de multimédia e comunicação.

2. A Unidade Orgânica de Gestão Financeira, é a unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão Administrativa e Financeira coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, responsável pela coordenação da atividade financeira e contabilística do Município, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor, competindo-lhe concretamente:

- a) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- b) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- c) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- d) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- e) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;



- f) Apresentar, à direção da Divisão os balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar a direção, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- h) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- i) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- j) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar as respetivas atividades profissionais na autarquia;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 3.º

Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

1. A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, é uma unidade orgânica flexível coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), competindo-lhe, para além das atribuições genéricas, o seguinte:

- a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- b) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relacionadas com as obras públicas promovidas pelo Município, desde a conceção à sua execução;
- c) Superintender e coordenar as atividades das unidades e subunidades orgânicas, propondo a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

2. A Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística (UOPGU) — Unidade flexível de 3.º grau é uma unidade orgânica flexível, na dependência da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete genericamente

- a) Efetuar o controlo prévio e sucessivo das operações urbanísticas e das obras de reabilitação urbana,
- b) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o planeamento e ordenamento do território, sistemas de informação geográfica e mobilidade;



c) Assegurar a elaboração, atualização e cumprimento dos instrumentos de gestão territorial.

3. A Unidade Orgânica de Obras Públicas (UOOP) é uma unidade orgânica flexível, na dependência direta do Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, compete genericamente:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos no âmbito da gestão ambiental, das alterações climáticas e da eficiência energética;
- b) Assegurar a realização dos projetos e investimentos municipais;
- c) Assegurar a gestão de obras e empreitadas;
- d) Prestar o apoio administrativo à unidade orgânica;
- e) Garantir a manutenção das vias, dos espaços verdes, da sinalética,
- f) Acompanhar a gestão do serviço público de abastecimento de água e saneamento, bem como do serviço público de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- g) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos no âmbito das florestas.

Artigo 4.º

Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto

A Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, é uma unidade orgânica flexível coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), competindo-lhe, para além das atribuições genéricas:

- a) A gestão da Biblioteca Municipal;
- b) A organização das atividades culturais;
- c) A organização e gestão dos serviços de Educação e dos estabelecimentos de educação sob gestão municipal;
- d) A coordenação do apoio ao Plano Nacional de Leitura;
- e) A gestão do arquivo, arqueologia e História;
- f) A implementação das políticas municipais para o setor do turismo;
- g) A implementação das políticas municipais para o setor do desporto;
- h) A gestão do Património Cultural.

Artigo 5.º

Divisão de Ação Social

A Divisão de Ação Social, é uma unidade orgânica flexível coordenada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão), competindo-lhe, para além das atribuições genéricas:

- a) A gestão das respostas municipais nas áreas da Ação Social, da Habitação e das Cantinas;
- b) A gestão dos mercados, feiras e cemitérios municipais.



Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação, sem prejuízo da sua publicação no Diário da República.

DESPACHO DE CONSTITUIÇÃO DE SUBUNIDADES ORGÂNICAS

A Estrutura Nuclear do Município de Torre de Moncorvo, aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão de 10 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, define no Artigo 7.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível, constituída por um número máximo de sete unidades orgânicas flexíveis, das quais quatro são divisões, dirigidas por chefes de divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau) e duas dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, sendo a restante coordenada diretamente pelo chefe de divisão onde a mesma seja integrada; e por um número máximo de vinte e sete subunidades orgânicas (serviços, setores ou secções), prevendo-se que três poderão ser chefiadas por coordenadores técnicos.

Por sua vez e de acordo com a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal aprovou na sua reunião de 28 de janeiro de 2022, a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Assim, no uso da competência prevista no artigo 8.º. Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedo à criação das subunidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas nos Pontos I a XXX do presente Despacho:

Na dependência da **Divisão Administrativa e Financeira**:

- Serviços Jurídicos;
- Serviço de Recursos Humanos;
- Serviços de Atendimento e Expediente Geral;
- Serviços Administrativos e Contratação Pública;
- Serviço de Informática, Comunicação e Multimédia.

- Unidade Orgânica de Gestão Financeira:

- Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade;
- Serviços de Património;
- Tesouraria.



Na dependência da **Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente:**

- Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística
 - Setor de Apoio Administrativo (Urbanismo);
 - Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território
- Unidade Orgânica de Obras Públicas:
 - Secção de Apoio Administrativo;
 - Serviços Operativos;
 - Setor de Eficiência Energética;
 - Setor Florestal (GTF);
 - Setor do Ambiente.

Na dependência da **Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto:**

- Setor de Biblioteca e de Apoio ao Plano Nacional de Leitura;
- Setor de Apoio à Cultura;
- Setor de Educação;
- Setor de Arquivo, Arqueologia e História;
- Setor de Turismo;
- Setor de Desporto;
- Setor do Património Cultural.

Na dependência da **Divisão de Ação Social:**

- Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas;
- Setor de Mercado, Feiras e Cemitérios.

Gabinetes na dependência direta do Presidente da Câmara:

- Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - Gabinete de Apoio à Vereação;
 - Gabinete do Empreendedorismo;
 - Gabinete Municipal de Veterinária;
 - Serviço Municipal de Proteção Civil
- Secção de Coordenação Técnica e Operativa.

I

Serviços Jurídicos

Compete aos Serviços Jurídicos da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos e serviços municipais;
- b) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Fazer o acompanhamento de todos os processos de contencioso e gracioso de que seja incumbido;



- d) Proceder à instrução dos processos de contraordenação e elaborar as propostas de decisão;
- e) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;
- f) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por utilidade pública incluída nas atribuições do município;
- g) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos;
- h) Elaborar minutas de despachos, deliberações, regulamentos, contratos e outros atos que lhe sejam solicitados;
- i) Emitir parecer, aquando da instrução dos processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;
- j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários existentes no serviço e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- k) Assegurar o apoio à defesa judicial dos interesses do Município, bem como acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- l) Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa organizando e acompanhando em toda a sua fase administrativa os mesmos processos prestando-lhes todas as informações e elementos que este considere necessários para prosseguir os interesses da autarquia;
- m) Instruir e assegurar a tramitação dos recursos do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o Município, acompanhando o respetivo processo no tribunal competente;
- n) Promover a informação e acompanhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas por particulares;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

II

Serviços de Recursos Humanos

Compete aos Serviços de Recursos Humanos da Divisão Administrativa e Financeira:



- a) Promover e executar todas as ações necessárias à gestão dos recursos humanos, nomeadamente, mantendo atualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspetos;
- b) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento dos lugares previstos no mapa de pessoal e decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- d) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e controlo administrativo da assiduidade;
- e) Instruir e manter atualizado os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E., à C.G.A. e à Segurança Social;
- f) Promover o processamento dos vencimentos, subsídios e abonos a que os trabalhadores tenham direito;
- g) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores;
- h) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço no Município;
- i) Recolher, organizar e tratar a informação relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

III

Serviços de Atendimento e Expediente Geral

Compete aos Serviços de Atendimento e Expediente Geral da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, encaminhamento, expedição e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara;
- b) Elaborar e publicitar avisos e editais;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Elaborar e certificar os assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- e) Certificar mediante despacho, os factos e atos que constem do arquivo municipal;
- f) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e os processos de concessão de terrenos no cemitério;



- g) Liquidar os impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- h) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da Divisão Administrativa;
- i) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

IV

Serviços Administrativos e Contratação Pública

Compete aos Serviços Administrativos e Contratação Pública da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- b) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
- c) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- d) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;
- e) Organizar o arquivo de todos os processos que corram pela Divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- f) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
- g) Assegurar a execução de todos os atos administrativos para que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão pelas secções em que a mesma se subdivide;
- h) Assegurar sempre que solicitada todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão e dos serviços que o compõem;
- i) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
- j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- k) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;
- l) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;



- m) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- n) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- o) Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- p) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

V

Serviço de Informática, Comunicações e Multimédia

Compete ao Serviço de Informática, Comunicações e Multimédia da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Gerir e manter o parque informático do Município;
- b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação na componente de infraestruturas (servidores e comunicações);
- c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
- d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de backup eficientes;
- e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
- f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível de ficheiros e salvaguarda de informação;
- g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos de cada utilizador dentro da orgânica da Autarquia;
- h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;
- i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base nas TIC;
- k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
- l) Assegurar a gestão de identidade e perfis de utilizador ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
- m) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;



- n) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas;
- o) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do Município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do Município;
- p) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;
- q) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;
- r) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o Município participe;
- s) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;
- t) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;
- u) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- v) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;
- w) Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município;
- x) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- y) Promover a comunicação entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

VI

Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade

Aos Serviços de Aprovisionamento e Contabilidade, na dependência da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, compete:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o



cumprimento das normas de contabilidade e finanças;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

h) Propor e difundir instruções visando o controlo da execução orçamental;

i) Garantir a uniformização de critérios de despesa;

j) Proceder ao controlo da execução orçamental;

k) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

l) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

n) Informar as anomalias decorrentes da execução do respetivo serviço;

o) Procurar assegurar que a aquisição de bens e serviços se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades exigíveis, e nos prazos contratualizados;

p) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

q) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o Serviço de Armazém, em função das requisições externas;

r) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

s) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;

t) Efetuar os registos contabilísticos da classe 0;

u) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

v) Proceder e assegurar as ações prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respetivos serviços utilizadores;

w) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efetiva dos bens ou serviços e da respetiva extinção da relação contratual;



- x) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- y) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;
- z) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;
 - aa) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;
 - bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

VII

Serviços de Património

Aos Serviços de Património, na dependência da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, compete:

- a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;
- b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
- c) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;
- d) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;
- e) Promover todos os procedimentos patrimoniais relativos à aquisição de bens e serviços, à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com a norma de controlo interno em vigor;
- f) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- g) Emitir parecer, aquando na organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;
- h) Superintender na gestão do armazém, garantindo a gestão de stocks e elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão Financeira, bem como relatórios de ocorrências;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.



VIII

Tesouraria

À Tesouraria, secção na dependência da Unidade Orgânica de Gestão Financeira, compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
- c) Proceder à liquidação dos juros de mora;
- d) Efetuar os depósitos e transferências bancárias;
- e) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados e assinados com o selo branco;
- f) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
- g) Verificar as condições necessárias ao pagamento;
- h) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- i) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- k) Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- l) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- m) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

IX

Setor de Apoio Administrativo (Urbanismo)

Ao Setor de Apoio Administrativo (Urbanismo), na dependência da Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística, compete designadamente:

- a) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- b) Garantir aos interessados o direito à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- c) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- d) Remeter à Administração Central todas as informações referentes a operações urbanísticas;
- e) Assegurar a execução da correspondência relativa aos processos de obras e loteamentos



particulares;

f) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior;

X

Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território

Ao Setor de Operações de Loteamento, Edificação e Gestão do Território, na dependência da Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística, compete designadamente:

a) Apreciar os projetos de arquitetura no âmbito do controlo prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e de acordo com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido pelo Município;

b) Promover a avaliação da execução do PDM, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento e articulando-se com entidades externas;

c) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições;

d) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;

e) Efetuar a verificação das cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;

f) Colaborar tecnicamente com as Comissões de Toponímia e de Trânsito;

g) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

h) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

i) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

j) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

k) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

l) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

m) Solicitar à fiscalização municipal as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias



ao cumprimento das condições de licenciamento;

- n) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes;
- o) Emitir parecer sobre projetos de obras municipais;
- p) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

XI

Secção de Apoio Administrativo

Ao Secção de Apoio Administrativo da Unidade Orgânica de Obras Públicas compete designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o expediente a assuntos relacionados com as obras por administração direta;
- b) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;
- c) Manter atualizado o sistema de controlo de empreitadas, procedendo à informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;
- d) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- e) Apoiar tecnicamente as Comissões de Toponímia e de Trânsito;
- f) Assegurar o serviço de atribuições de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- g) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
- h) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;
- i) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- j) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- k) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
- l) Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta;
- m) Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalizadas pela Divisão;
- n) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais,



prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;

o) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;

p) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

q) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respetiva gestão;

r) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custos das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

s) Manter devidamente atualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;

t) Emitir a faturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão de obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respetiva cobrança;

u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

XII

Serviços Operativos

Ao aos Serviços Operativos da Unidade Orgânica de Obras Públicas, compete designadamente:
Na área da **Manutenção de Vias, Espaços Verdes, Sinalética, Águas e Saneamento**

- a) Gerir e cuidar dos parques e jardins municipais;
- b) Gerir as hortas municipais;
- c) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;
- d) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- e) Acompanhar a reparação das redes de água e saneamento;
- f) Assegurar a reparação e manutenção da rede viária, ruas públicas e sinalização;
- g) Colaborar e apoiar na elaboração de propostas de simulacro;
- h) Assegurar a manutenção da rede municipal de águas pluviais;
- i) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de tratamento e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
- j) Acompanhar a gestão do sistema multimunicipal de águas e saneamento e acompanhar a qualidade da água distribuída;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou



determinação superior.

Na Área da **Manutenção de Equipamentos Municipais:**

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas;
- b) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Na área de **Obras Públicas por Administração Direta, Fiscalização e Topografia:**

- a) Promover todas as obras a executar por administração direta;
- b) Verificar a implantação das obras públicas, bem como, das operações urbanísticas e de edificação;
- c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;
- d) Manter atualizado o sistema de controlo das obras por administração direta;
- e) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das obras executadas por administração direta;
- f) Colaborar na execução dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Assegurar a atualização da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- h) Efetuar a verificação das cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
- i) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- j) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- k) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;
- l) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- m) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projetos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
- n) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação aos Serviços de Património, aos Serviços Administrativos e Contratação Pública e ao Serviço de Aprovisionamento e Contabilidade;
- o) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;
- p) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projetos de infraestruturas a



realizar por administração direta, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

q) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;

r) Verificar e apreciar tecnicamente os projetos de obras municipais;

s) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

t) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;

u) Colaborar na gestão do setor do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;

v) Manter o armazém devidamente providenciado através do controlo e execução de mecanismos de gestão;

w) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;

x) Assegurar o ordenamento do trânsito;

y) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;

z) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;

aa) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respetiva divisão;

bb) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Divisão, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;

cc) Colaborar com a Unidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística, nos atos tendentes à receção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;

dd) Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

ee) Assegurar a inspeção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respetivas obras de arte;

ff) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Na área dos **Parques e Oficinas:**

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

b) Zelar pela manutenção adequada das viaturas e máquinas de casco do Município, realizar



o seu controlo e distribuição;

c) Promover as boas práticas ambientais e de segurança, promovendo uma exploração otimizada e a racionalização energética dos veículos e máquinas, recorrendo ao estudo e implementação de soluções que potenciem a melhoria contínua do desempenho energético e ambiental;

d) Proceder à gestão da documentação técnica e legal indispensável à utilização das viaturas e máquinas do Município, incluindo a organização e atualização dos registos das viaturas e máquinas;

e) Assegurar a limpeza das viaturas do Município;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

XIII

Setor de Eficiência Energética

Ao Setor de Eficiência Energética da Unidade Orgânica de Obras Públicas, compete designadamente:

a) Elaborar, executar e fiscalizar os projetos de gás e eletricidade;

b) Dar pareceres e elaborar estudos sobre eficiência energética;

c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XIV

Setor Florestal (GTF)

Ao Setor Florestal (GTF) da Unidade Orgânica de Obras Públicas compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração e atualização da cartografia de infraestruturas florestais e zonas de risco;

b) Identificar os riscos e propor ações de prevenção e proteção do património florestal;

c) Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

d) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

e) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;

f) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na prevenção dos fogos rurais;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

XV

Setor do Ambiente



Ao Setor do Ambiente da Unidade Orgânica de Obras Públicas compete:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;
- b) Assegurar, através da articulação com as diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;
- c) Promover, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos e Avaliações de Impacto Ambiental;
- d) Programar e coordenar as atividades de planeamento e gestão ambiental;
- e) Promover ações e projetos no âmbito da proteção e conservação da natureza e de gestão ambiental;
- f) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;
- g) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;
- h) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente;
- i) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através do licenciamento de atividades ruidosas temporárias, instrução de reclamações por incomodidade sonora, realização de medições acústicas e desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano, designadamente mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

XVI

Setor de Biblioteca e Apoio ao Plano Nacional de Leitura

Ao Setor de Biblioteca e de Apoio ao Plano Nacional de Leitura da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete designadamente:

- a) Dirigir a Biblioteca Municipal e promover o livro e a leitura;
- b) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades e utilização dos mesmos, bem como os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;



- a) Organizar ações de leitura em colaboração com os estabelecimentos de ensino do Concelho;
- b) Colaborar na organização de feira do livro e no apoio e divulgação do lançamento de livros;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XVII

Setor de Apoio à Cultura

Ao Setor de Apoio à Cultura da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete designadamente:

- a) Propor e colaborar na organização de projetos de animação cultural;
- b) Desenvolver ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;
- c) Colaborar na organização da feira do livro e no lançamento de publicações apoiadas pelo Município;
- d) Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho como destino turístico e os seus produtos;
- e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XVIII

Setor de Educação

Ao Setor de Educação da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto compete designadamente:

- a) Realizar diagnósticos da situação escolar do Concelho, em cooperação com os vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas para implementação de equipamentos escolares;
- b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município;
- c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho de Educação e Juventude;
- d) Assegurar a ação escolar, quando esta seja da competência da Autarquia;
- e) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- f) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XIX

Setor de Arquivo, Arqueologia e História



Compete ao Setor de Arquivo, Arqueologia e História da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, designadamente:

- a) Colaborar na organização do Museu e núcleos museológicos em colaboração com outras entidades;
- b) Organizar o Arquivo Municipal e o Arquivo Histórico;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XX

Setor de Turismo

Compete ao Setor de Turismo da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, designadamente:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas do Concelho;
- b) Promover em colaboração com outras entidades e organismos a divulgação turística do Concelho;
- c) Apoiar na organização e divulgação de feiras;
- d) Coordenar a funcionalidade da Loja Interativa de Turismo (LIT);
- e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XXI

Setor de Desporto

Compete ao Setor de Desporto da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, designadamente:

- a) Executar a política de desporto definida pela Câmara Municipal;
- b) Acompanhar a prática de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- c) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- d) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos desportivos;
- e) Gerir os equipamentos desportivos e recreativos;
- f) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XXII

Setor do Património Cultural



Ao Setor do Património Cultural da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete designadamente:

- a) Promover a classificação do património arqueológico do concelho, propondo, nomeadamente, a classificação de sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário do património arquitetónico e paisagístico;
- c) Promover o relacionamento com os organismos públicos de tutela da arqueologia;
- d) Coordenar os trabalhos arqueológicos promovidos pela autarquia;
- e) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XXIII

Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas

Ao Setor de Ação Social, Habitação e Cantinas compete designadamente:

- a) Gerir o parque de habitação social do Município;
- b) Dinamizar o Núcleo de projetos de índole social;
- c) Propor e executar medidas de apoio social, saúde e de habitação social;
- d) Coordenar as comissões de acompanhamento de índole social;
- e) Colaborar com o Conselho Municipal de Ação Social (CLAS);
- f) Promover e implementar políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
- g) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- h) Proceder a estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- i) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- j) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

XXIV

Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios

Ao Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios, compete designadamente:

- a) Acompanhar e cooperar na organização, gestão e supervisão das feiras, mercados municipais e venda ambulante;
- b) Colaborar na administração do cemitério municipal;
- c) Assegurar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento,



deliberação, despacho ou ordem superior.

XXV

Gabinete de Apoio ao Presidente

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;
- c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento aos munícipes;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;
- g) Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal, junto da comunicação social;
- h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- i) Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;
- j) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Serviço Municipal de Proteção Civil e por outras comissões que sejam legalmente constituídas;
- k) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por determinação do Presidente da Câmara.

XXVI

Gabinete de Apoio à Vereação

Compete ao Gabinete de Apoio à Vereação:

- a) Assessorar os Vereadores nos domínios da sua atuação política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar;
- c) Organizar a agenda das audiências e do atendimento aos munícipes;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- e) Colaborar na divulgação das atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara Municipal,



junto da comunicação social;

- f) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- g) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas comissões que sejam legalmente constituídas, no âmbito dos pelouros distribuídos aos Vereadores;
- h) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por determinação do Presidente da Câmara os dos respetivos Vereadores.

XXVII

Gabinete do Empreendedorismo

Ao Gabinete do Empreendedorismo compete, designadamente:

- a) Assegurar a promoção interna e externa do município, propondo o estabelecimento relações de cooperação, diálogo e informação com outras entidades;
- b) Promover o levantamento de programas e projetos preconizando o desenvolvimento junto das unidades orgânicas competentes;
- c) Garantir, através da realização de candidaturas, a análise de programas e fontes de financiamento que apoiem projetos locais;
- d) Propor medidas para dinamizar a economia local, qualquer que seja a área de investimento, com a missão de dar informação, orientação e aconselhamento aos munícipes que pretendam investir no concelho;
- e) Promover informação concreta de como criar uma empresa, como licenciar a atividade, onde e como aceder aos apoios disponíveis, de forma a disponibilizar toda a informação necessária à concretização do investimento;
- f) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;
- g) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;
- h) Facilitar o relacionamento das empresas com o município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;
- i) Garantir as devidas articulações com as diversas unidades e subunidades orgânicas do Município, no âmbito das suas competências;
- j) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;
- k) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das jovens empresas;
- l) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação



tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

m) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do município, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e com a estratégia política municipal;

n) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do município;

o) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;

p) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;

q) Acompanhar programas de pré incubação - desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de *networking*;

r) Captar novas empresas e novos investimentos para o concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de *startups* tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico;

s) Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem superior.

XXVIII

Gabinete Municipal de Veterinária

Compete ao Gabinete Municipal de Veterinária assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do Município, nos domínios da inspeção higiossanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;

b) Colaborar com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;

c) Assegurar a articulação do Município com o canil intermunicipal;

d) Colaborar nas ações de inspeção higiossanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam,



preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

e) Assegurar a inspeção hígiossanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;

f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

h) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;

i) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;

j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, a fiscalização de cães e gatos de propriedade particular;

k) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

m) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

n) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;

o) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;

p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho ou ordem superior.

XXIX

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1. Compete ao Serviço Municipal de Proteção de Proteção Civil, designadamente:

a) Apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidades públicas;

b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;

c) Apoiar, e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;



- d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;
- e) Colaborar com os serviços regionais e nacionais de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em caso de emergência;
- f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários do concelho e demais instituições sempre que necessário;
- g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos;
- h) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- i) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
- j) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- k) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- l) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- m) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- n) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
- o) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2. O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, a quem compete, nos termos do disposto no artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação em vigor:

- a) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;



- d) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- e) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.

XXX

Secção de Coordenação Técnica e Operativa

A Secção de Coordenação Técnica e Operativa do Serviço Municipal de Proteção de Proteção Civil é a subunidade orgânica dirigida por um coordenador técnico a quem compete:

- a) Coadjuvar o Coordenador Municipal da Proteção Civil, substituindo-o nas suas faltas, férias e impedimentos;
- b) Coordenar técnica e administrativamente a atuação do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal afeto ao Serviço Municipal de Proteção Civil, segundo orientações e diretivas superiores;
- d) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- e) Articular com os demais serviços municipais as ações de prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, o planeamento e apoio às operações, a logística e comunicações, bem como a sensibilização e informação pública
- f) Exercer todas as funções ou tarefas que lhe forem acometidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.

Paços do Concelho e Villa de Torre de Moncorvo, 31 de janeiro de 2022

O Presidente da Câmara,

(Nuno Gonçalves)