



MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Regulamento n.º 1100/2023

Sumário: Primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro.

António Joaquim Pimentel, Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público nos termos, n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e do n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na redação atual, que por proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária do dia 12 de setembro de 2023, a Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou, em sessão ordinária, realizada no dia 15 de setembro de 2023, a Primeira Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro, e o respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

19 de setembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Joaquim Pimentel*.

Primeira Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Mogadouro

1 — São alterados:

- a) Artigo 12.º no Capítulo II (introdução da alínea e) no n.º 1);
- b) Artigos 1.º (introdução das alíneas A5. e A.6) e 2.º (suspensão da alínea ix) e x) e nova redação da alínea viii)) do Anexo I;
- c) A redação vigente do artigo 13.º no Capítulo II (suspensão da alínea j) e introdução de um n.º 2);
- d) Artigo 25.º no Capítulo IV do Anexo II (Suspensão da alínea k) do n.º 1);
- e) Epígrafe do artigo 29.º no Capítulo IV do Anexo II;

2 — Suspensão do artigo 14.º do Capítulo II do Anexo II;

3 — Introdução dos artigos 5.º e 6.º - Capítulo I do Anexo II.

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais publicado por meio de Regulamento n.º 276/2022, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 55, de 18 de março.

Artigo 3.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

As alterações ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Mogadouro entram em vigor com a aprovação eficaz dos seus Órgãos Municipais e, concomitantemente, com a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em Anexo, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Mogadouro, com a sua redação atual.



ANEXO

Primeira Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro**Preâmbulo**

A presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios basilares das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Mogadouro e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos.

Neste contexto, o Município de Mogadouro tem como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Para tal, procedeu-se a atualizações e reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à Autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local. A proposta desta nova organização visa assegurar a adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação, o controlo dos custos e resultados, focados no munícipe e trabalhadores da autarquia, que visa já não apenas satisfazer as suas necessidades e expectativas, mas indo para além disso, antecipando essas mesmas necessidades e expectativas, prestando um serviço de excelência que iguale as melhores práticas da Administração Pública, tendo sempre como objetivo a prossecução do interesse público.

O Município de Mogadouro dispõe de competência para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todas as leis citadas nas respetivas redações atualizadas.

Tendo presente o acima considerado e o disposto no artigo 10.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Mogadouro, na sua reunião ordinária realizada em 25/10/2021, sob condição de aprovação dos limites fixados pela Assembleia Municipal cuja sessão se realizou em 29/12/2021, deliberou aprovar a criação das unidades orgânicas, da estrutura orgânica do Município de Mogadouro e definir as respetivas competências, nos termos do presente regulamento.

CAPÍTULO I**Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas suas redações atuais devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Mogadouro, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Mogadouro, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º**Superintendência dos serviços municipais**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º**Objetivos gerais**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais;

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal;

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;

7 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

8 — Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 5.º**Princípios orientadores**

1 — No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;

b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;



- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- j) O cumprimento dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Todos os Intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mogadouro.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

Artigo 7.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1 — A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para tal promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 — A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.

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

4 — Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respetivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 — Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas por, Divisão Municipal e dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou Unidade Municipal e dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade municipal), constituindo uma componente flexível 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.

2 — Subunidades Orgânicas: designadas por Secções, no âmbito das unidades 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, coordenadas por um coordenador técnico.

3 — Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

4 — Serviços — unidade orgânica de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

Artigo 10.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 — As restantes unidades orgânicas de carácter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do presente regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 11.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- m) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- 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) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) 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;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) 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.

Artigo 12.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço de Proteção Civil;
- c) Serviço Veterinários Municipais;
- d) Serviços Florestais;
- e) Comunicação e Relações Externas.

2 — Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º 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 13.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais.

2 — O Anexo II Competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas, gabinetes e serviços do Município de Mogadouro.

3 — O Anexo III estabelece o procedimento e requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município e tem caráter meramente ilustrativo dos serviços que decompõe a orgânica do Município de Mogadouro.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 14.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, enumeradas no anexo I, a Câmara Municipal de Mogadouro, poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.



Artigo 15.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Manutenção e renovação das comissões de serviço

- 1 — Em conformidade com a alínea c), n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, mantêm-se todas as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau que se encontram em curso, designadamente de chefes de divisão, não obstante as alterações ocorridas em algumas unidades orgânicas.
- 2 — Os dirigentes referidos no número anterior transitam automaticamente para os cargos dirigentes criados pela presente organização dos serviços municipais, cujas atribuições e competências correspondam maioritariamente às dos cargos anteriormente ocupados, mantendo as comissões de serviço em vigor.

Artigo 17.º

Despesas de representação

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

Artigo 18.º

Afetação e mobilidade de pessoal

- 1 — A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.
- 2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara, sob proposta da respetiva chefia.

Artigo 19.º

Unidades e subunidades orgânicas

- 1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.
- 2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 20.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.



ANEXO I

Estrutura orgânica dos serviços municipais

Artigo 1.º

Gabinetes e Serviços

- A1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
- A2 — Serviço de Proteção Civil;
- A3 — Serviço Veterinários Municipais;
- A4 — Serviços Florestais;
- A5 — Comunicação e Relações externas;
- A6 — Gabinete de Apoio à Saúde e Bem-Estar.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo admitido de unidades orgânicas flexíveis do município foi fixado em 6 (seis).

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro são fixados, para a presente estrutura orgânica dos serviços, 5 cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 1 cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade).

3 — No âmbito da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais:

a) Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa (DCIA):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Contratação Pública;
- iii) Aprovisionamento e Económico;
- iv) Gestão de Projetos e Fundos Comunitários;
- v) Informática;
- vi) Serviços Jurídicos;
- vii) Recursos Humanos;
- viii) Balcão Único, Expediente Geral e Gestão do Edifício dos Paços do Concelho.

b) Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Eletrotecnia;
- iii) Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos;
- iv) Empreitadas;
- v) Obras por Administração Direta;
- vi) Parque de viaturas e oficinas;
- vii) Aeródromo;
- viii) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- ix) Armazém.

c) Divisão de Educação, Cultura, Ação Social e Turismo (DECAST):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Cultura e Turismo;
- iii) Educação e Ação Social;
- iv) Música, Desporto e Juventude;
- v) Higiene Alimentar;
- vi) Gestão de Edifícios Municipais.



d) Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Cadastro e Toponímia;
- iii) Fiscalização Municipal;
- iv) Topografia, Cartografia, SIG e Desenho;
- v) Planeamento e Gestão Urbanística;
- vi) Património Histórico;
- vii) Jardins, Espaços Verdes e WC's Públicos.

e) Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) ETAS, ETARS e Ecocentro;
- iii) Cemitério e Casa Mortuária;
- iv) Águas e Saneamentos;
- v) Limpeza Urbana e RSU; vi) Ambiente.

f) Unidade Orgânica Financeira (UOF):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Contabilidade;
- iii) Tesouraria;
- iv) Património.

ANEXO II

Competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas, gabinetes e serviços do Município de Mogadouro

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- 1 — 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;
- 2 — Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- 3 — Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, em cada uma das respetivas áreas de intervenção;
- 4 — Preparar contactos externos do Gabinete do Presidente através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5 — Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente.

Artigo 2.º

Serviço de Proteção Civil (SPC)

Compete ao Serviço de Proteção Civil:

- 1 — Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- 2 — Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;

- 3 — Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- 4 — Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- 5 — Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- 6 — Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- 7 — Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- 8 — Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- 9 — Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- 10 — Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- 11 — Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- 12 — Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- 13 — Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- 14 — Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- 15 — Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SPC;
- 16 — Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- 17 — Assegurar o funcionamento de sala municipal de operações e gestão de emergências;
- 18 — Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- 19 — Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- 20 — Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- 21 — Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- 22 — Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- 23 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 3.º

Serviço Veterinários Municipais (SVM)

- 1 — O Médico Veterinário Municipal depende hierárquica e disciplinarmente do Presidente da Câmara e é responsável, enquanto autoridade sanitária veterinária concelhia a nível da respetiva área geográfica de atuação, bem como pela execução das medidas de profilaxia médica e sanitárias determinadas pelas autoridades competentes, nacionais e regionais, tendo em vista a promoção e preservação da saúde pública e a proteção do bem-estar animal.
- 2 — No âmbito das suas competências, e sem prejuízo do disposto no número anterior, o Médico Veterinário Municipal tem competência para, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão que repute como indispensável para a prevenção e correção de situações suscetíveis de causarem graves prejuízos à saúde pública.
- 3 — Compete ao Serviço Veterinário Municipal de Mogadouro:
 - a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

- b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil intermunicipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;
- g) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados
- h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- i) Garantir a vacinação animal;
- j) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- k) Cooperar na investigação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- l) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- m) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- n) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;
- o) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 4.º

Serviços Florestais

Compete ao Serviços Florestais:

- a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal e fazer o seu acompanhamento;
- f) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- g) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- h) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- i) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
- j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respetiva atualização anual
- k) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;



- l) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- m) Sinalizar as infraestruturas florestais;
- n) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 5.º

Comunicação e Relações externas

Para além do tratamento da informação e comunicação, constituem as principais competências, as seguintes ações:

- a) A divulgação da atividade da Câmara e dos seus serviços, por via de suportes diversos, nomeadamente da imprensa, rádio, televisão, Internet ou outros canais que se revelem apropriados;
- b) Promover a atualização constante da página da Câmara Municipal nas redes sociais;
- c) Difundir junto das populações, especialmente a do Município, e demais instituições, a imagem da autarquia enquanto instituição aberta ao serviço exclusivo da comunidade;
- d) Promover a edição de publicações de caráter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município;
- e) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município;
- f) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
- g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- h) Promover a boa imagem da CMM com uma ampla divulgação sobre as suas funções e atividades através de meios de comunicação, cartazes publicitários e outras formas de marketing;
- i) Desenvolver a estratégia de comunicação e imagem da Câmara, no concelho, país e no exterior.
- j) Assegurar a comunicação institucional e relações públicas do Município, nomeadamente com entidades externas e órgãos de comunicação social;
- k) Promover 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;
- l) Geminações.
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Saúde e Bem-Estar

1 — Compete ao Serviço ao Gabinete de Apoio à Saúde e Bem-Estar:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política de saúde, qualidade de vida e bem-estar;
- b) Promover a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde;
- c) Promover a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação;
- d) Apoiar a gestão e monitorização de políticas, estratégias, programas, projetos e iniciativas no domínio da saúde e da qualidade de vida;
- e) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do concelho, promovendo a articulação e qualificação das respostas na área da saúde pública e da promoção de estilos de vida saudáveis numa intervenção em rede;

- f) Assegurar parceria estratégica com Serviço Nacional de Saúde relativamente aos programas de prevenção da doença com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- g) Participar na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;
- h) Desenvolver projetos de promoção de saúde, de literacia em saúde e de autocuidado;
- i) Elaboração de diagnósticos funcionais do sistema de movimento e/ou propostas de intervenção no âmbito da fisioterapia, promovendo o desenvolvimento de estratégias na área do movimento, do exercício terapêutico, da atividade física e da funcionalidade, relativas aos utentes do Espaço — MAIS e aos alunos com necessidades educativas especiais que do Agrupamento de Escolas de Mogadouro;
- j) Aplicar estratégias adequadas ao contexto de intervenção de tratamento, prevenção e promoção da saúde na área da fisioterapia;
- k) Atingir ou manter um nível de funcionalidade adequado a cada indivíduo e minimizar a percentagem de dependência, assim como trabalhar com familiares e cuidadores no sentido de promover a autonomia do utente.
- l) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO II

Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa (DCIA)

Artigo 7.º

Apoio administrativo

Ao Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade da divisão;
- b) Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas e aquisições de bens e serviços;
- c) Organizar os processos relativos às empreitadas e aquisições de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites processuais;
- d) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas e aquisições de bens e serviços;
- e) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Manter atualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento da Divisão;
- h) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos Órgãos Municipais;
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 8.º

Contratação Pública

À Contratação Pública, compete, designadamente:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, sob proposta técnica dos serviços respetivos e, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- b) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, sob proposta técnica dos serviços respetivos e, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

- c) Elaborar os anúncios, programas de concurso, convites e participar na elaboração dos cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos setores;
- d) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;
- e) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto nos termos da lei;
- f) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 9.º

Aprovisionamento e Economato

1 — Ao Aprovisionamento, compete, designadamente:

- a) Manter devidamente organizado o arquivo da Divisão;
- b) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e após terem sido cabimentadas pelo setor de contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores;
- c) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento do serviço;
- d) Proceder ao registo de todo o material requisitado para os diversos serviços da Câmara;
- e) Controlar o grau de execução dos contratos de fornecimento de existências, bens e serviços;
- f) Proceder à publicação no “Portal dos contratos públicos” dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislações complementar;
- g) Estabelecer com a contabilidade as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- h) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Ao Economato, compete, designadamente:

- a) Promover o cumprimento das regras de controlo interno instituídas no âmbito da atividade de aprovisionamento (requisições, movimentação de bens em armazém, etc.);
- b) Proceder à receção e conferência dos materiais e respetivas guias de remessa ou faturas, enviados pelos fornecedores e entregues no economato;
- c) Conferir quantidades e qualidades dos materiais recebidos;
- d) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos vários materiais;
- e) Registar e manter atualizado o ficheiro de materiais do armazém, ou seja, assegurar os stocks mínimos de segurança definidos para as categorias de materiais relevantes;
- f) Controlar e registar, na aplicação informática, as movimentações/quantidades entradas e saídas de armazém;
- g) Proceder à elaboração de inventários de economato e realização de contagens físicas;
- h) Garantir uma eficiente gestão económica de stocks;
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 10.º

Gestão de Projetos e Fundos Comunitários

À Gestão de Projetos e Fundos Comunitários, compete, designadamente:

- a) Informar das medidas e programas de financiamento disponíveis;

- b) Dinamizar os contatos e a recolha da documentação, estudos e demais elementos que sustentam as candidaturas da autarquia a apoios financeiros da administração central, dos fundos comunitários ou de outra proveniência, em articulação com os serviços municipais respetivos;
- c) Submeter, através dos meios definidos e das plataformas eletrónicas as candidaturas às diversas estruturas e fundos, bem como ao longo da sua execução física e financeira, submeter pedidos de pagamento, documentos de acompanhamento, relatórios intermédios;
- d) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- e) Proceder a toda a tramitação final, com relatórios finais, encerramento de contas e outros;
- f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 11.º

Informática

À Informática, compete, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
- b) Promover o tratamento automático da informação correspondentes às atribuições da Câmara Municipal, através do recurso às novas tecnologias informáticas e prestar a cooperação necessária à sua utilização pelos serviços;
- c) Promover e colaborar nas ações que visam a modernização administrativa;
- d) Planear, coordenar e conceber, em colaboração com os diversos serviços municipais projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas e implementação de tecnologia de informação;
- e) Planear, coordenar e controlar as atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- f) Coordenar a implementação e assegurar a gestão de redes de comunicação de dados;
- g) Promover, coordenar e desenvolver, em colaboração com outros serviços municipais, a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação, que suportam a respetiva atividade;
- h) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica e elaborar os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, *software* de sistemas e redes de comunicações;
- i) Coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação a assegurar a sua gestão;
- j) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do software de sistemas e sistemas de base de dados e assegurar a sua administração;
- k) Participar na elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- l) Planear, coordenar e preparar as atividades de processamento de dados a efetuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção e o controlo da qualidade dos produtos produzidos e a sua expedição;
- m) Garantir o apoio aos utilizadores no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- n) Promover e coordenar as tarefas de formação inerentes à implementação de novas aplicações ou aperfeiçoamento das existentes tanto das desenvolvidas internamente como as adquiridas no mercado;
- o) Gestão do site do Município e o Intranet, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 12.º

Serviços Jurídicos

Aos Serviços Jurídicos, compete, designadamente:

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- e) Prestar apoio jurídico aos órgãos autárquicos;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- g) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as divisões envolvidas;
- h) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- i) Assegurar o desenvolvimento dos processos de contraordenação nas seguintes fases: acusação, decisão, recurso e execução;
- j) Preparar /elaborar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- k) Proceder à elaboração de intimações, notificações e citações administrativas,
- l) Solicitadas por terceiras entidades.
- m) Acompanhar a elaboração dos protocolos de cooperação;
- n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 13.º

Recursos Humanos

Aos Recursos Humanos, compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previsto no mapa de pessoal da Autarquia;
- b) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação de contrato dos trabalhadores da Autarquia;
- c) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
- d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- h) Assegurar o controlo de assiduidade e de pontualidade através de equipamento próprio de controlo da mesma;
- i) Organizar as listas de antiguidade;

- j) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal;
- k) Recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: mapas de pessoal, dados dos trabalhadores, balanço social;
- l) Elaborar e garantir a inserção no SIIAL — Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais — DGAL — da informação relativa aos recursos humanos, nomeadamente dos mapas: Balanço Social, Pessoal ao Serviço, Recursos Humanos (trimestral), Recursos Humanos (semestral); Avaliação de Desempenho;
- m) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- n) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
- o) Promover a inscrição dos trabalhadores e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;
- p) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- q) Fazer o controlo e proceder às alterações do posicionamento remuneratório dos trabalhadores;
- r) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- s) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- t) Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- u) Realizar e manter atualizado o Balanço Social da Câmara Municipal;
- v) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
- w) Tratar do expediente e arquivo da secção;
- x) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 14.º

Balcão Único

1 — Ao Balcão Único de Atendimento compete efetuar o atendimento ao público nas áreas de Águas e Saneamento, Cemitérios, Urbanismo, Atendimento Geral e demais que venham a ser cometidas.

2 — Compete ainda, em matéria de atendimento e apoio ao utente:

- a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos;
- b) Garantir o atendimento em primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantido o seu atendimento atempado pelos serviços respetivos;
- c) Facilitar as relações dos munícipes/utentes com a administração;
- d) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos, respeitantes a todas as divisões, unidade orgânica e setores, existente na Câmara Municipal;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- f) Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;



- g) Emitir declarações onde constem as características dos ciclomotores de modo a efetuar o licenciamento no IMTT;
- h) Registo de Cidadãos da União Europeia (emissão de certificados);
- i) Promover a divulgação de assuntos militares;
- j) Ocupação espaço público;
- k) Emitir licenças acidentais de recinto;
- l) Prestar os necessários esclarecimentos sobre as relações cidadão/administração, nos aspetos que os requerentes digam respeito, designadamente no que se refere à proteção do cidadão no âmbito dos serviços públicos essenciais;
- m) Recolher dos utentes opiniões e sugestões respeitantes ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e obtenção de melhores níveis de qualidade;
- n) Auxiliar o utente na formulação de reclamações;
- o) Fornecer aos reclamantes o resultado das reclamações por estes formuladas;
- p) Propor a adoção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações/administração;
- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 15.º

Expediente Geral e Gestão do Edifício dos Paços do Concelho

1 — Ao Expediente Geral, compete, designadamente:

- a) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das atas, agendas e sua distribuição;
- b) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e diretrizes de caráter geral;
- c) Elaborar o recenseamento militar e promover as demais providências respeitantes a este serviço;
- d) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Passar atestados e certidões dos serviços da Divisão;
- g) Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
- h) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- i) Assegurar o serviço de telefone;
- j) Manter em arquivo todos os protocolos existentes;
- k) Formular propostas de atualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- l) Instruir os processos de execução fiscal;
- m) Dar seguimento aos processos de realização de espetáculos públicos, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes, e depois de concluídos remete-los ao Balcão Único de Atendimento;
- n) Coordenar e assegurar o serviço de telefones e portaria;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — À Gestão do Edifício dos Paços do Concelho, compete, designadamente:

- a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade do Edifícios dos Paços do Concelho;
- b) Coordenar a organização do respetivo pessoal afeto àquelas funções;
- c) Assegurar a correta utilização dos equipamentos e a limpeza, arrumação e conservação do Edifício;
- d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior

CAPÍTULO III

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)

Artigo 16.º

Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos pelouros, à chefia e aos setores que integram esta Unidade Orgânica;
- b) Assegurar o expediente e organização da documentação específica dos serviços;
- c) Assegurar e encaminhar o atendimento destinado aos serviços;
- d) Assegurar a organização administrativa dos processos de empreitada durante a fase de execução, desde o auto de consignação até à receção definitiva da obra;
- e) Efetuar a interligação administrativa com todos os setores da Câmara Municipal e Divisões;
- f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 17.º

Eletrotecnia

À Eletrotecnia, compete, designadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido neste setor e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços de Eletrotecnia;
- b) 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;
- c) 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 cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades, por parte dos trabalhadores;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 18.º

Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos

1 — A Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos, tem como objetivo assegurar a promoção, realização e manutenção de instalações ou equipamentos de utilização coletiva, adquiridos ou recebidos e promovidos pela Câmara Municipal, de qualquer natureza e que não estejam compreendidos nas outras áreas.

2 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Zelar pela conservação dos edifícios e equipamentos;
- b) Promover e desenvolver estratégias integradas de construção e conservação de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- c) Rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;
- d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

- e) Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;
- f) Elaborar pequenos estudos e projetos sumários para uma boa gestão de recursos.

3 — Para a prossecução da sua missão compete ainda à Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos, as seguintes funções:

- a) Assegurar o registo e resposta aos pedidos de intervenção e reclamações;
- b) Promover a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais;
- c) Fornecer aos serviços competentes, os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;
- e) Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções para reduzir os custos associados aos consumos de eletricidade e água;
- f) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 19.º

Empreitadas

Às Empreitadas, compete, designadamente:

- a) Estudar, projetar, orçar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de atividades da Câmara;
- b) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e receção de obras, e respetivo encerramento do processo da obra;
- c) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respetivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- e) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projetos;
- f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente atualizado;
- g) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projetos;
- h) Elaboração de relatório anual de realização dos projetos;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 20.º

Obras por Administração Direta

Às Obras por Administração Direta, compete, designadamente:

1 — No âmbito da Conceção, construção, conservação e reparação de edifícios:

- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;

- b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;
- c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
- d) Concretizar outros apoios aos setores constituídos no serviço de obras;
- e) Estudar, projetar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o Plano de Atividades da Câmara;
- f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respetivos custos, para apreciação do chefe de divisão respetivo, quer no que respeita às obras de administração direta quer às obras de empreitada;
- g) Realizar o relatório anual de atividade de divisão para apreciação do chefe de divisão de divisão respetivo;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — No âmbito da Conceção, construção e conservação de vias urbanas:

- a) No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- b) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- c) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;
- d) Proceder à conservação e proteção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- e) Colaborar com as outras Divisões em todos os trabalhos que requeiram os serviços deste setor;
- f) Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos e pequenas construções;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — No âmbito da Conceção, construção e conservação da rede viária municipal:

- a) Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do concelho;
- b) Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;
- c) Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- d) Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 21.º

Parque de viaturas e oficinas

Compete ao Parque de Viaturas e Oficinas, designadamente:

- a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo atualizado o inventário das mesmas;
- b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse dos trabalhadores;
- c) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;
- d) Comunicar ao setor de Património, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição;
- e) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- f) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração direta;

- g) Executar os trabalhos de eletrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração direta;
- h) Executar os trabalhos de mecânica auto e eletricidade auto, garantindo a manutenção preventiva e pequenas conservações das máquinas e viaturas do Município;
- i) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração direta, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- j) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução das tarefas;
- k) Assegurar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, garantindo a sua operacionalidade;
- l) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas monitorizar a sua efetivação;
- m) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;
- n) Participar no estudo de ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- o) Registar a atividade da frota de acordo com a informação prestada pelos serviços utilizados das máquinas ou viaturas, assegurando a compilação dos elementos necessários ao sistema de contabilidade de custos;
- p) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;
- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 22.º

Aeródromo

Ao Aeródromo Municipal, compete, designadamente:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação da infraestrutura e equipamento do aeródromo municipal;
- b) Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;
- c) Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;
- d) Organizar e manter atualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- f) Elaborar um relatório anual da atividade.
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 23.º

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, compete-lhe designadamente:

- a) Conhecer a legislação de segurança, higiene e saúde aplicável em todos os setores da Câmara Municipal;
- b) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e os regulamentos específicos;
- c) Aplicar e fazer aplicar as políticas e programas de prevenção, higiene e segurança definidas em todos os setores do município;
- d) Solicitar exames médicos ocasionais se houver suspeitas de inaptidão profissional;
- e) Dar andamento à participação dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

- f) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho e diligenciar as medidas necessárias para evitar a sua repetição;
- g) Suspender a execução do trabalho em caso de risco iminente para a integridade e saúde dos trabalhadores;
- h) Colaborar nas inspeções internas de segurança;
- i) Solicitar atempadamente os meios de proteção individual e os fardamentos, definidos como obrigatórios nos regulamentos específicos;
- j) Fazer respeitar a sinalização de segurança;
- k) Colaborar no estudo dos locais e postos de trabalho, emitir parecer sobre os projetos de construção e ou alteração de instalações;
- l) Planear e implementar a prevenção, a formação e a informação;
- m) Identificar e avaliar os riscos profissionais;
- n) Estudar os locais e postos de trabalho;
- o) Propor medidas de proteção individual e coletiva;
- p) Propor medidas de combate a incêndio;
- q) Propor a adoção de sinalização de segurança;
- r) Coordenar a realização de inspeções internas de segurança;
- s) Coordenar a realização de ações de sensibilização relativas à segurança e higiene;
- t) Gerir o equipamento que lhe está afeto;
- u) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;
- v) Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pela área;
- w) Elaborar Planos de emergência para os edifícios públicos municipais;
- x) Colaborar na elaboração do Regulamento de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- y) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 24.º

Armazém

Ao Armazém, compete, designadamente:

- a) Zelar pela segurança dos armazéns;
- b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- d) Receber, assegurando o correto armazenamento, os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais, conferir as guias de remessa e faturas dos fornecedores depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- e) Registar sempre, no sistema informático, as quantidades entradas e saídas de armazém de bens, materiais e equipamentos;
- f) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos *stocks*;
- g) Comunicar ao Aproveitamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, propondo as medidas adequadas a cada caso concreto;
- h) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos *stocks* existentes com os registos do inventário permanente;
- i) Implementar medidas e técnicas de gestão de stocks, estabelecendo valores de segurança e pontos de encomenda;

j) Remeter ao Aprovisionamento as requisições, notas de encomenda, pedidos de fornecimento e informações de compra para a reposição de stocks ou para a constituição de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos;

k) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

l) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO IV

Divisão de Educação, Cultura, Ação Social e Turismo (DECAST)

Artigo 25.º

Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente dos processos a cargo da divisão;
- b) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros no âmbito da divisão;
- d) Manter atualizado o arquivo documental associado à divisão;
- e) Prestar as informações solicitadas pelos municípios ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às atividades desenvolvidas na divisão;
- f) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara;
- g) Elaborar informações e ofícios diversos;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 26.º

Cultura e Turismo

1 — À Cultura, compete, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural da população através da realização de atividades e projetos de animação sociocultural;
- b) Planear, programar e desenvolver a ação municipal nos domínios da cultura e tempos livres;
- c) Proceder ao levantamento e estudo da situação cultural do município;
- d) Coordenar e organizar eventos culturais do Município — concertos, espetáculos, conferências, seminários, festivais ou outras atividades de carácter cultural que o Município promova ou sejam promovidos por outras entidades em colaboração com a Câmara Municipal;
- e) Incrementar e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais do concelho incluindo o artesanato, folclores, etnografia e outros;
- f) Dar apoio ao fomento dos valores culturais e das artes tradicionais do concelho e incentivar estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- g) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- h) Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural destes valores;
- i) Promover o intercâmbio cultural com outras vilas ou cidades em ações de gemação ou outras;
- j) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem para a realização de atividades culturais;

k) Coordenar todas as atividades levadas a cabo nos edifícios municipais e integrados nesta divisão;

l) Colaborar com outros serviços designados para o efeito na elaboração de projetos de construção de bibliotecas, museus e outros equipamentos municipais;

m) Promover ações de defesa e conservação do património paisagístico, cultural e urbanístico do Município;

n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Ao Turismo, compete, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover à sua divulgação;

b) Colaborar com os organismos locais, regionais e nacionais no fomento do turismo;

c) Executar ações de acolhimento aos turistas;

d) Promover turisticamente o património paisagístico, cultural e urbanístico do município;

e) Promover, apoiar e divulgar o artesanato local;

f) Dar apoio ao fomento das artes tradicionais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

g) Incentivar e apoiar os artesãos do concelho e as associações de artesãos nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;

h) Organizar feiras e outros eventos de divulgação das artes tradicionais concelhias;

i) Gerir as plataformas Multimédia do Turismo existentes no Município;

j) Vistoriar e licenciar o alojamento local e empreendimentos turísticos;

k) Organizar atividades, eventos e exposições que promovam culturalmente o município e se tornem fator de atração turística;

l) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — Ao Teatro, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de atividades de teatro, e outras áreas de animação sociocultural no âmbito da ocupação dos tempos livres e de lazer da população do concelho;

b) Realizar ateliers de teatro infantil, juvenil, adulto e sénior;

c) Dinamizar aulas de artes cénicas na Universidade Sénior e noutros locais que venham a ser criados;

d) Apoiar e dinamizar atividades de ocupação de tempos livres dos utentes do Espaço MAIS (Mogadouro Apoia a Inclusão Social);

e) Produzir e realizar espetáculos de teatro para a comunidade quer na sede do concelho quer nas diferentes localidades do município;

f) Realizar workshops de expressão dramática, voz, movimento e maquilhagem de cena;

g) Coordenar e organizar eventos culturais do Município — concertos, espetáculos, conferências, seminários, festivais ou outras atividades de carácter cultural que município promova ou sejam promovidos por outras entidades em colaboração com a Câmara Municipal

h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 27.º

Educação e Ação social

À ação social, educação, habitação, e transportes escolares, compete, designadamente:

a) Efetuar estudos que permitam identificar carências sociais da comunidade;

b) Elaborar e colaborar com outras entidades e serviços na realização de estudos/ diagnósticos e planos de atuação destinados a atenuar carências sociais e de exclusão;

c) Identificar situações de carência económica e/ou habitacional e incrementar as respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;

- d) Realizar inquéritos com vista a avaliar a situação socioeconómica dos munícipes, indispensáveis ao estudo de situações individualizadas;
- e) Efetuar visitas domiciliárias para estudo e análise da situação socioeconómica e habitacional dos munícipes que solicitam apoio à Câmara Municipal;
- f) Organizar e coordenar a gestão das deslocações de doentes oncológicos para o Instituto Português de Oncologia e outros hospitais;
- g) Promover medidas de proteção à infância, juventude e terceira idade;
- h) Inventariar e divulgar recursos e respostas sociais existentes no concelho no âmbito de cada área social com vista ao encaminhamento das situações de risco;
- i) Coordenar o programa Rede Social;
- j) Colaborar com serviços e instituições ligadas à ação social na criação e funcionamento de equipamentos de apoio social;
- k) Colaborar e/ou elaborar estudos que permitam averiguar carências a nível habitacional, identificando situações de habitação degradadas e que coloquem em risco a segurança dos seus residentes, fornecendo dados sociais e económicos que determinem prioridades de ação;
- l) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- m) Identificar as carências relativamente aos equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos que se encontrem degradados ou em mau estado de conservação;
- n) Promover e apoiar ações de educação e formação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- o) Proceder à realização de estudos e avaliação das realidades educativas e escolares do município;
- p) Gerir o funcionamento do refeitório escolar;
- q) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- r) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos;
- s) Promover a inclusão social das pessoas portadoras de deficiência e apoiar as suas famílias através do serviço criado para este efeito;
- t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 28.º

Música, Desporto e Juventude

1 — À Música, compete, designadamente:

- a) Lecionar aulas de educação musical nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins-de-infância do concelho;
- b) Ministras aulas de música para crianças, jovens e adultos;
- c) Promover a aprendizagem de diferentes tipos de instrumentos musicais;
- d) Promover e estimular o ensino da música tradicional do concelho;
- e) Promover o ensino de música e na Universidade Sénior de Mogadouro;
- f) Realizar espetáculos musicais para a comunidade quer na sede do concelho quer nas diferentes localidades do Município;
- g) Informar superiormente e com regularidade o número de alunos utentes das oficinas de música;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Ao Desporto, compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- b) Promover e dinamizar atividades desportivas, para crianças e jovens, durante os períodos de férias escolares, no âmbito dos diversos programas existentes no Município;

- c) Providenciar a aquisição de equipamento necessários à prática desportiva e recreativa;
- d) Fomentar o desenvolvimento da atividade física e desportiva;
- e) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas e práticas de desporto;
- f) Desenvolver medidas que visem, o bom comportamento e o salutar espírito desportivo nos locais de competição;
- g) Promover o desenvolvimento e criação de estruturas desportivas;
- h) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc.;
- i) Dar apoio a nível desportivo às juntas de freguesia que o solicitem;
- j) Incentivar o associativismo desportivo no concelho;
- k) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
- l) Acompanhar e promover iniciativas de carácter social, cultural e desportivo;
- m) Cobrar taxas de utilização dos espaços desportivos quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
- n) Informar superiormente e com regularidade o número de munícipes que frequentam os diferentes espaços desportivos;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — À Juventude compete, designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações culturais, desportivas e recreativas do concelho;
- b) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- c) Apoiar e promover espaços de formação e lazer para jovens;
- d) Desenvolver projetos em diversas áreas de interesse das camadas juvenis;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 29.º

Higiene Alimentar

1 — Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, nas áreas da dietética, nutrição e higiene e segurança alimentar, com vista a assegurar a qualidade — alimentar e nutricional — no fornecimento de refeições aos alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do Concelho de Mogadouro, bem como contribuir para o desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e satisfação da comunidade educativa com o serviço de refeições

2 — Assegurar a qualidade alimentar e nutricional dos alimentos em todas as fases — armazenamento, preparação, confeção e fornecimento de refeições nos estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo;

3 — Supervisionar todos os procedimentos de segurança alimentar, inerentes ao serviço, estabelecendo e implementando normas e procedimentos com base nos princípios da HACCP;

4 — Estabelecer orientações técnicas e dinamizá-las junto da equipa de gestão dos refeitórios escolares;

5 — Colaborar na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de refeições/bens alimentares;

6 — Elaborar ementas equilibradas e variadas adequadas ao público-alvo e adaptá-las em situações de regimes alimentares específicos;

7 — Planear, organizar, implementar e avaliar programas de formação em nutrição e segurança alimentar, destinados à comunidade educativa;



8 — Implementar programas de educação alimentar nas escolas e produzir materiais de educação para a saúde no âmbito da promoção de estilos de vida saudáveis;

9 — Interagir com outros agentes locais de forma a implementar atividades de nutrição comunitária que resultem em investimentos para a saúde.

10 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 30.º

Gestão de Edifícios Municipais

Integra os seguintes edifícios afetos a esta Divisão:

- 1 — Biblioteca Municipal Trindade Coelho;
- 2 — Arquivo Municipal;
- 3 — Casa da Cultura;
- 4 — Casa das Artes e Ofícios;
- 5 — Sala-Museu;
- 6 — Residência de Estudantes (Ex-Instituto Socioeducativo Nossa Senhora do Caminho);
- 7 — Centro de Interpretação do Mundo Rural;
- 8 — Espaço MAIS — Mogadouro Apoia a Inclusão Social;
- 9 — Complexo Desportivo;
- 10 — Edifício dos Serviços Sociais.

Artigo 31.º

Competências dos Edifícios Municipais

1 — À Biblioteca Municipal Trindade Coelho, compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento, coordenação e gestão da Biblioteca;
- b) Articular a biblioteca municipal com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias diversas;
- c) Gerir os serviços, programar e desenvolver ações de índole cultural, educacional, informativas e de lazer;
- d) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- e) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços e projetos inovadores, aceitação de doações, entre outros;
- f) Adquirir, organizar, tratar e disponibilizar os diversos fundos documentais, tendo em conta as necessidades dos seus Utilizadores e Leitores, e obedecendo, também, a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- g) Disponibilizar serviços diversos, com pertinência e qualidade, que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diversos públicos/municípios;
- h) Criar e implementar vários programas de promoção da leitura, de desenvolvimento das várias literacias e de cidadania ativa;
- i) Promover a cooperação com outras bibliotecas, escolas, associações locais e organizações culturais;
- j) Coordenar, com outros serviços da Câmara Municipal, ações de melhoria das condições de manutenção, utilização e acesso aos serviços da Biblioteca;
- k) Divulgar, através de vários meios e/ou plataformas, periodicamente, as novas aquisições e atividades da biblioteca;
- l) Colaborar com a Universidade Sénior de Mogadouro;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Ao Arquivo Municipal, compete, designadamente:

- a) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória coletiva;
- b) Promover a qualidade do arquivo na sua dimensão administrativa e cultural;
- c) Garantir a gestão eficaz e adequada do arquivo, dotando-o de condições materiais e técnicas e dos recursos humanos necessários;
- d) Facultar o acesso ao arquivo de acordo com a lei e Regulamento em vigor;
- e) Contribuir para a integração do Arquivo Municipal na Rede Nacional de Arquivos;
- f) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico;
- g) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- h) Organizar o arquivo geral em perfeitas condições de funcionamento tendo em conta a idade dos documentos: arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- k) Catalogar os documentos, obedecendo a uma classificação clara e objetiva, de modo a permitir um melhor conhecimento e manuseamento do material existente;
- l) Registrar e manter organizado o arquivo iconográfico de todos os aspetos relevantes do concelho;
- m) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- n) Manter devidamente organizado o arquivo municipal;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — À Casa da Cultura, compete, designadamente:

- a) Zelar pela mesma e apoiar na organização de todos os eventos que nela vierem a desenvolver-se;
- b) Coordenar todo o tipo de eventos que aí sejam realizados em colaboração com entidades externas;
- c) Promover e realizar a projeção do cinema semanal;
- d) Organizar o calendário semanal da ocupação da Casa da Cultura;
- e) Cobrar taxas do cinema ou outros eventos quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
- f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — À Casa das Artes, compete, designadamente:

- a) Zelar pela mesma e apoiar na organização de todos os eventos e atividades que nela vierem a desenvolver-se;
- b) Coordenar os eventos que aí sejam realizados bem como colaborar com entidades externas que solicitem a utilização deste edifício;
- c) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5 — À Sala Museu, compete, designadamente:

- a) Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças e documentos;
- b) Promover ações de divulgação de acervo do museu municipal;
- c) Colaborar com outros organismos locais, regionais ou nacionais para preservação de documentos históricos;
- d) Apoiar associações ou grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- e) Zelar pelo mesmo e organizar todos os eventos que nela vierem a desenvolver-se;

- f) Efetuar ações de inventariação, classificação e divulgação do património cultural e colaborar na defesa e preservação do património artístico e arquitetónico;
- g) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

6 — À Residência de Estudantes (Ex-Instituto Socioeducativo Nossa Senhora do Caminho), compete, designadamente:

- a) Alojjar alunos dos Cursos de Especialização Tecnológica conforme Protocolo com o Instituto Politécnico de Bragança;
- b) Ceder alojamento em casos pontuais e a analisar previamente, a pessoas particulares ou entidades que participem ou desenvolvam atividades ou estudos de interesse direto para o Município de Mogadouro;
- c) Ceder gratuitamente as áreas comuns (refeitório, cozinha e salas de trabalho) a entidades locais que promovam atividades de âmbito diverso e de interesse para a comunidade concelhia, mediante análise prévia;
- d) Ceder mediante contrato de arrendamento, o aluguer de salas de formação a entidades públicas especificamente para formação profissional;
- e) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

7 — Ao Centro de Interpretação do Mundo Rural, compete, designadamente:

- a) Organizar exposições temáticas que divulguem e mostrem as tradições agrícolas do concelho;
- b) Promover e divulgar as tradições e os ciclos agrícolas do pão, azeite, mel e vinho;
- c) Coordenar as visitas de estudo a este equipamento municipal;
- d) Coordenar conferências e colóquios que aí sejam realizados;
- e) Manter aberto em permanência este espaço para visitas guiadas a públicos diversos;
- f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

8 — Ao Espaço MAIS — Mogadouro Apoiar a Inclusão Social, compete, designadamente:

- a) Apoiar os indivíduos portadores de deficiência residentes no Município através da manutenção de um espaço próprio e adaptado;
- b) Implementar atividades e ações específicas a nível lúdico e pedagógico, adaptadas a esta população;
- c) Assegurar o transporte destes utentes quando não possuírem autonomia para utilizar outro tipo de transporte público;
- d) Integrar estes indivíduos socialmente, desenvolvendo as suas competências;
- e) Desenvolver a autonomia e satisfação das suas necessidades básicas promovendo a melhoria da sua qualidade de vida;
- f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

9 — Ao Complexo Desportivo, compete, designadamente:

- a) Proporcionar e programar atividades de lazer, bem-estar físico e psíquico e atividade física aos utilizadores dos vários equipamentos que integram esta área desportiva, nomeadamente Parque de campismo, Piscinas cobertas e descobertas, Campos de ténis, Estádio municipal, Pista de Tartan e Parede de escalada;



- b) Assegurar a segurança das instalações providenciado a vigilância permanente de todas as valências deste equipamento;
- c) Assegurar o funcionamento de todas as valências do Complexo Desportivo de acordo com o Regulamento e horários em vigor;
- d) Cobrar taxas de utilização das diferentes valências quando houver lugar ao pagamento das mesmas;
- e) Coordenar a utilização das instalações;
- f) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento municipal;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

10 — Ao Edifício dos Serviços Sociais, compete, designadamente:

- a) Estabelecer protocolos com entidades externas para utilização do edifício;
- b) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação do edifício;
- d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO V

Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU)

Artigo 32.º

Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo, compete-lhe designadamente:

- 1 — Informar sobre os requerimentos de licenças, comunicação prévia e autorizações de operações urbanísticas, vistorias e ocupação do espaço público e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
- 2 — Emitir alvarás e admissão de comunicações prévias de operações urbanísticas e autorizações de utilização de edifícios;
- 3 — Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- 4 — Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos Serviços da Administração Central as informações da competência dessa Divisão ou Unidade Orgânica que sejam necessárias para a decisão dos respetivos processos;
- 5 — Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
- 6 — Controlar prazos, organizar e manter atualizado o Sistema de Processo de Obras;
- 7 — Enviar à Direção dos Serviços de Finanças, a relação dos Alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respetivos aditamentos;
- 8 — Enviar aos diferentes organismos da Administração Central e Regional os elementos, que por lei, são obrigatórios;
- 9 — Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás ou admissão de comunicações prévias de loteamentos emitidos pela Câmara Municipal e respetivos aditamentos aos citados alvarás;
- 10 — Promover e assegurar o expediente relacionado com assuntos deste setor;
- 11 — Efetuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;
- 12 — Emitir certidões, da competência deste setor;
- 13 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 33.º

Toponímia e Cadastro

Ao Toponímia e Cadastro e, compete-lhe designadamente:

- 1 — Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- 2 — Informar reclamações e pedidos de certidão de localização;
- 3 — Atribuir a numeração de polícia;
- 4 — Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município;
- 5 — Atualizar os processos na base de dados;
- 6 — Elaborar as notificações a enviar aos municípios;
- 7 — Elaborar as notificações e editais a enviar às Juntas de Freguesia;
- 8 — Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDO, GNR, Bombeiros e demais entidades com interesse para o Município;
- 9 — Elaborar os pedidos para a execução das placas toponímicas;
- 10 — Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
- 11 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 34.º

Fiscalização Municipal

À Fiscalização Municipal, compete-lhe designadamente:

- a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- b) Fiscalizar as operações urbanísticas e a execução de trabalhos de urbanização e de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
- c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença/autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- d) Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada;
- e) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- f) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- h) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- i) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- j) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;
- k) Coordenar em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;

- l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais patrimónios públicos ou privados;
- m) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- n) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- o) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
- p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- q) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;
- r) Zelar pela aplicação das regras de trânsito/estacionamento na área do concelho;
- s) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.
- t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 35.º

Topografia, Cartografia, SIG e Desenho

1 — É âmbito de Topografia, Cartografia e SIG assegurar e regular um sistema de informação georreferenciada que permita uma contínua e atualizada informação cartográfica sobre todo o território municipal, promovendo a sua divulgação, bem como propor as medidas necessárias à atualização do registo cadastral no Município.

2 — Compete à Topografia, Cartografia, SIG e desenho, designadamente:

- a) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos para caracterização geográfica do Município;
- b) Garantir o processamento de toda a informação georreferenciável, assegurando gestão e atualização de um sistema de informação geográfica do Município;
- c) Integrar toda a informação georreferenciada dos instrumentos de gestão territorial e ordenamento aplicáveis à área do Município;
- d) Atualizar o cadastro predial rústico digital em condições de perfeita utilização pelos diferentes serviços municipais;
- e) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão;
- f) Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com as áreas técnicas, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;
- g) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
- h) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
- j) Atualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projetos elaborados;
- k) Elaboração, estudo e análise do cadastro predial, não na parte de inquéritos, mas na parte de integração em cartografia;
- l) Apoio na marcação de alinhamentos, representações e integração da informação geográfica georreferenciada;
- m) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à área, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- n) Executar os trabalhos de projetos, desenhos necessários à atividade municipal;
- o) Manter atualizado o arquivo de desenhos e matrizes;
- p) Execução de todos os desenhos inerentes à atividade municipal em qualquer área;

- q) Manter o arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- r) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 36.º

Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Planeamento e Gestão Urbanística, compete-lhe designadamente:

- 1 — Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
- 2 — Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- 3 — Proceder ao acompanhamento dos Planos Supramunicipais, com incidência no Concelho;
- 4 — Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;
- 5 — Informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;
- 6 — Criar e manter atualizada uma base de dados relativas às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- 7 — Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
- 8 — Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;
- 9 — Acompanhar, quando se justifique, a execução de obras de recuperação de edifícios degradados em conjunto com outros técnicos a designar em sede de comissão de vistorias;
- 10 — Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que corram noutros setores da Câmara, quando se justifique;
- 11 — Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas que devam tramitar neste serviço;
- 12 — Elaborar e manter atualizada a carta municipal de ruído;
- 13 — Colaborar nas posturas e regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- 14 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 37.º

Património Histórico

Ao Património Histórico, compete-lhe designadamente:

- 1 — Proceder à elaboração de planos de ordenamento das áreas de intervenção respetivas e seu acompanhamento;
- 2 — Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
- 3 — Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis nas áreas das zonas históricas;
- 4 — Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do município como nas zonas rurais;
- 5 — Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados;
- 6 — Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitetónico e artístico do município de Mogadouro;
- 7 — Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico e arquitetónico do Concelho, atuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;
- 8 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.



Artigo 38.º

Jardins, Espaços Verdes e WC'S Públicos

Aos Jardins e Espaços Verdes, compete, designadamente:

- a) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- b) Assegurar, todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- e) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- g) Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- h) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- k) programar, construir e instalar os parques infantis e assegurar a gestão do mobiliário respetivo;
- l) Zelar pela limpeza e higiene das instalações sanitárias públicas;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO V

Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA)

Artigo 39.º

Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Expediente de todos os processos que corram pela divisão organizando e mantendo atualizados os ficheiros de todos os seus setores;
- b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os atos administrativos a eles relativos;
- c) Produzir mapas e apuramentos estatísticos, no âmbito dos serviços prestados para o apoio à gestão da divisão;
- d) Emitir faturas recibo, providenciando a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;
- f) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito da divisão, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos à divisão;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 40.º**ETAS, ETARS e Ecocentro**

Às ETA'S, ETAR'S e Ecocentro, compete, designadamente:

- a) Limpeza de fossas séticas públicas e particulares;
- b) Gestão do Ecocentro;
- c) Gestão das ETA's, garantindo a qualidade de tratamento de água, bem como das respetivas estações de tratamento;
- d) Gestão das ETAR's e fossas séticas do Concelho;
- e) Garantir a componente administrativa dos registos;
- f) Proceder às leituras mensais dos contadores dos reservatórios de distribuição de água, do concelho;
- g) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 41.º**Cemitério e Casa Mortuária**

Ao Cemitério, compete, designadamente:

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- c) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- d) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Cumprir fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- j) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- k) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- l) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- m) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;
- n) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- o) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- p) Zelar pela limpeza e higiene da Casa Mortuária;
- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 42.º

Águas e Saneamento

Às Águas e saneamento, compete, designadamente:

- a) Gerir o funcionamento do setor de abastecimento municipal de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza, desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
- c) Operar o sistema de águas, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento do setor de águas;
- d) Executar pequenas reparações e correções nas redes de águas, bem como em torneiras de segurança;
- e) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias de águas;
- f) Verificação, reparação e aferição de contadores;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Fiscalização de execução de ramais domiciliários de água;
- i) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens e assegurando a sua gestão e o funcionamento do setor de saneamento;
- j) Desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;
- k) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- l) Fiscalização de instalações de ramais domiciliários de saneamento;
- m) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias de saneamento;
- n) Promover a elaboração e atualização do cadastro das redes de água, saneamento e águas pluviais do Município;
- o) Garantir a componente administrativa dos registos;
- p) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água, saneamento e águas pluviais, por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- r) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 43.º

Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos

1 — À Limpeza Urbana, compete, designadamente:

- a) A prestação de serviços engloba todas as tarefas necessárias à completa limpeza e remoção dos detritos, nomeadamente varredura manual e mecânica, lavagem periódica de arruamentos, desobstrução e desinfecção das bocas de lobo, grelhas e ainda corte de ervas e monda química.
- b) Assegurar o cumprimento da varredura mecânica e manual dos arruamentos da sede do Concelho, conforme estipulado no concurso que for elaborado para o efeito ou que esteja em vigor, à data da publicação do presente regulamento;
- c) Assegurar o cumprimento do estipulado quanto à lavagem dos arruamentos;
- d) Assegurar o cumprimento de todos os trabalhos previstos na limpeza urbana, nomeadamente, desobstrução e limpeza de gralhas, limpeza de valetas. Corte de vegetação, monda química e outros que estejam previstos;
- e) Assegurar que as papeleiras se mantêm em bom estado de conservação, limpas e desinfetadas;

- f) Assegurar o cumprimento da recolha de lixo das papeleiras e providenciar a sua substituição sempre que necessário;
- g) Assegurar o cumprimento da limpeza dos espaços destinados a feiras e ou eventos;
- h) Desempenhar quaisquer outra tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas;
- i) À RSU — Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos, compete, designadamente dar apoio à EG (Entidade Gestora) responsável pelos serviços de recolha.
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 44.º

Ambiente

Ao Ambiente, compete, designadamente:

- a) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos setores de intervenção municipal e em colaboração com entidades e grupos intervenientes nesta área;
- b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
- c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões do ambiente;
- d) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas à sua superação;
- e) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;
- f) Zelar e promover pelo bom estado de conservação das dependências das feiras e mercados;
- g) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;
- h) Disciplinar e orientar a utilização dos espaços e dos respetivos locais de carga e descarga;
- i) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
- j) Colaborar com os serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, no âmbito da coordenação económica e salubridade pública;
- l) Colaborar com os restantes serviços municipais na vertente do ambiente;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO V

Unidade Orgânica Financeira (UOF)

Artigo 45.º

Apoio Administrativo

- a) Prestar apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade da Unidade;
- b) Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas e aquisições de bens e serviços;
- c) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 46.º

Contabilidade

1 — A Contabilidade executa com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do Município traduzam de uma forma fiel a situação económico-financeira do Município e assegura a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.

2 — Compete à Contabilidade, designadamente:

a) A coordenação e gestão da atividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, do Orçamento, das Grandes Opções do Plano, que engloba o Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;

b) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assunção de encargos e a arrecadação de receitas;

c) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas do SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas);

d) Proceder a cabimentos, compromissos e registo de faturas;

e) Cumprir e fazer cumprir as regras aplicáveis à assunção de compromissos, pagamentos em atraso e dos fundos disponíveis;

f) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;

g) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

h) Efetuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;

i) Elaborar os documentos de prestação de contas anuais;

j) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita;

k) Efetuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno em articulação com o Património;

l) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;

m) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;

n) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

o) Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;

p) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;

q) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo de gestão;

r) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;

s) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;

t) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

u) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;

v) Submeter ao ERSAR dentro dos prazos, por ele indicados, o tarifário e reporte de contas;

w) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 47.º

Tesouraria

1 — À Tesouraria compete fundamentalmente movimentar os meios monetários do Município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.

2 — Compete ao setor de Tesouraria, designadamente:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- c) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares, devidamente autorizadas;
- d) Promover à guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- e) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- f) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- g) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- h) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- i) Assistir e colaborar na contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;
- j) Enviar diariamente para o setor de Contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa;
- k) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- l) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- m) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades e operações de tesouraria;
- n) Proceder ao balanço de Tesouraria, nos termos das normas legais em vigor;
- o) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 48.º

Património

1 — O Património gere e centraliza a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal.

2 — Compete ao setor de Património, designadamente:

- a) Organizar e coordenar as operações de registo de bens móveis e imóveis, do património Municipal;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município e prover todos os registos relativos aos mesmos;
- c) Efetuar o inventário anual do património imobilizado;
- d) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- e) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário de todos os bens do município;



- f) Desenvolver e acompanhar os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, propriedade do município;
- g) Proceder ao registo relativo à afetação dos solos municipais referentes a loteamentos urbanos;
- h) Guardar e administrar os bens abatidos propondo o seu destino, ou a sua reafetação;
- i) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal, tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- j) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito patrimonial;
- k) Prestar informação indispensável para a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- l) Apoiar e acompanhar a instrução de candidaturas elaboradas pelos diversos serviços;
- m) Atualização anual e extraordinária do valor das taxas dos regulamentos municipais, em articulação com o setor de Aprovisionamento;
- n) Colaboração no âmbito dos diversos programas em que o Município participa;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

ANEXO III

Regulamento das competências e do procedimento de recrutamento de Dirigentes intermédios de 3.º grau do Município de Mogadouro

Preâmbulo

A previsão de existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, na estrutura orgânica do Município, consubstancia uma das inovações do regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, em especial o disposto no n.º 3, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A Câmara Municipal de Mogadouro, em reunião ordinária realizada no dia 25 de outubro de 2021, aprovou a proposta do Senhor Presidente, consubstanciada em um novo modelo organizacional municipal assente numa estrutura organizacional composta, designadamente, por 6 (seis) unidades orgânicas flexíveis, 5 (cinco) lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau e 1 (uma) Unidade Flexível de 3.º Grau, a qual foi submetida à análise, discussão e votação da Assembleia Municipal de 29 de dezembro de 2021, com vista à obtenção da necessária aprovação.

Nesta conformidade, e à luz do disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e ulteriores alterações, compete à Assembleia Municipal, sob proposta do Órgão Executivo Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, foi elaborado e aprovado o presente regulamento.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Mogadouro, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração, bem como o procedimento de recrutamento.

Artigo 2.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º**Competências**

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o superior imediato de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no artigo 11.º do presente regulamento.

3 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, bem como as constantes no regulamento de organização dos serviços municipais do Município de Mogadouro em vigor.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

Artigo 4.º**Área e requisitos de recrutamento**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Formação académica: com dispensa de licenciatura;
- b) Experiência profissional: no mínimo 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias em funções de chefia ou cargo dirigente.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de 3 (três) anos.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo n.º 27 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 5.º**Estatuto Remuneratório**

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 6.º**Responsabilidade**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente, nos termos do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 7.º**Dúvidas e omissões**

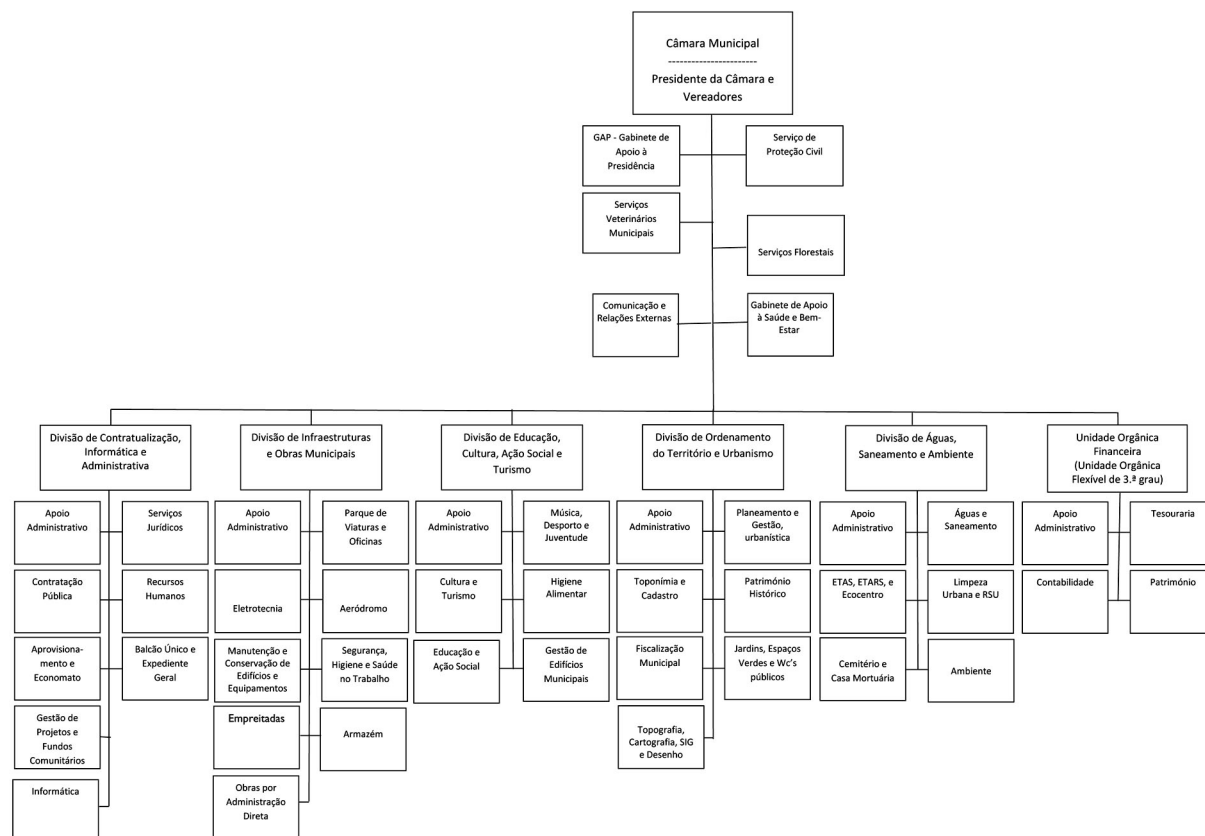
Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambas na redação em vigor.



Artigo 8.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.



316871494