

MUNICÍPIO DE MOGADOURO**Regulamento n.º 138/2026**

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

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 09 de dezembro de 2025, 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 19 de dezembro de 2025, Alteração ao Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços dos Municipais, e o respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

29 de janeiro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, António Joaquim Pimentel.

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

O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais visa renovar e ajustar a estrutura interna da Câmara Municipal de Mogadouro às circunstâncias atuais, assegurando que a administração municipal dispõe de um modelo funcional compatível com as orientações estratégicas do executivo e com a evolução permanente da gestão pública. Pretende-se, assim, garantir uma estrutura capaz de responder, de forma eficaz e coerente, às responsabilidades presentes e às que venham a emergir no futuro.

A revisão ora apresentada responde a desafios identificados nos últimos anos, procurando tornar a atuação dos serviços mais ágil e orientada para o cidadão. Com esta reorganização, almeja-se reforçar a qualidade do serviço público, objetivo essencial da administração local e fundamento da sua razão de existir.

Torna-se igualmente imperioso adequar a arquitetura organizacional às novas competências que têm vindo a ser transferidas do Estado Central para os municípios. A assunção destas responsabilidades reforçadas exige uma estrutura administrativa mais robusta, dotada de mecanismos de coordenação claros e de recursos organizativos capazes de assegurar a execução eficiente das novas atribuições.

Por outro lado, a transformação social e a maior diversidade sociocultural do concelho impõem a criação de serviços e unidades orgânicas capazes de responder às expectativas de uma população cada vez mais exigente, informada e diferenciada. A modernização da orgânica municipal deve, por isso, contemplar novas áreas de intervenção e fortalecer as existentes, garantindo proximidade, inclusão e capacidade de antecipação de necessidades emergentes.

A definição rigorosa das competências de cada unidade orgânica e a clarificação dos circuitos de decisão constituem elementos centrais desta reorganização. Importa eliminar indefinições, encurtar procedimentos e assegurar uma articulação mais fluida entre estruturas, promovendo a eficiência das decisões e a coerência da ação municipal.

Nesta arquitetura renovada, os dirigentes das unidades orgânicas assumem um papel determinante. Para além das tarefas técnico-administrativas tradicionais, cabe-lhes exercer funções de gestão e liderança que exigem visão estratégica, rigor e um compromisso firme com os princípios da boa administração, sempre no respeito pelas normas aplicáveis.

A função dirigente, exercida com responsabilidade, implica uma postura de exigência, profissionalismo e permanente valorização pessoal, bem como a capacidade de motivar e orientar equipas. A correta gestão dos recursos, a promoção da inovação organizacional e tecnológica e a liderança efetiva dos trabalhadores constituem pilares essenciais para a prossecução dos objetivos municipais e para a consolidação de uma cultura de serviço público de excelência.

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 09 de dezembro de 2025, sob condição de aprovação dos limites fixados pela Assembleia Municipal cuja sessão se realizou em 19 de dezembro de 2025, 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 caráter 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 acometidas 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 e serviços, a saber:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Serviço de Proteção Civil;
- d) Serviço Municipal de Veterinária;
- e) Serviços de Comunicação e Relações Externas;
- f) Serviços de Topografia, Cartografia, SIG e Desenho.

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**

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 as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau que se encontram em curso, quando as respetivas Divisões ou Unidades Orgânicas se mantiverem operacionais na nova estrutura orgânica.

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.

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, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 21.º**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre matéria de Regulamentação e Organização dos Serviços do Município de Mogadouro.

Artigo 22.º**Entrada em vigor**

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I**Estrutura orgânica dos serviços municipais****Artigo 1.º****Gabinetes e Serviços**

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Serviço de Proteção Civil;
- d) Serviço Municipal de Veterinária;
- e) Serviços de Comunicação e Relações Externas;
- f) Serviços de Topografia, Cartografia, SIG e Desenho.

Artigo 2.º**Unidades orgânicas flexíveis**

- 1 – O número máximo admitido de unidades orgânicas flexíveis do município foi fixado em 8 (oito).
- 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, 4 cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 4 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) Serviços Jurídicos;
 - vi) Recursos Humanos;
 - vii) Serviço de Informática e Cibersegurança;

- viii) Balcão Único e Expediente Geral;
- ix) Espaço Cidadão;
- x) 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) Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
 - viii) Armazém;
 - ix) Aeródromo.
- c) Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU):
 - i) Apoio Administrativo;
 - ii) Planeamento e Gestão Urbanística;
 - iii) Cadastro e Toponímia;
 - iv) Fiscalização Municipal;
 - v) Apoio Logístico;
 - vi) Jardins, Espaços Verdes e WC's Públicos;
 - vii) Património histórico.
- e) Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA):
 - i) Apoio Administrativo;
 - ii) ETAS, ETARS e Ecocentro;
 - iii) Cemitério e Casa Mortuária; Águas e Saneamentos;
 - iv) Limpeza Urbana e RSU;
 - v) Ambiente;
 - vi) Gabinete Técnico Florestal e de Apoio à Agricultura.
- f) Unidade Orgânica Financeira (UOF):
 - i) Apoio Administrativo;
 - ii) Contabilidade;
 - iii) Tesouraria;
 - iv) Património.

g) Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde (UOASS):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Serviços de Ação Social;
- iii) Gabinete de Saúde e Bem-estar;
- iv) Espaço MAIS;
- v) Gabinete de Inserção Profissional;

h) Unidade Orgânica de Música, Desporto, Educação e Juventude (UOMDEJ):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Desporto e Juventude;
- iii) Educação;
- iv) Biblioteca;
- v) CPCJ;
- vi) Higiene Alimentar;
- vii) Oferta Complementar.

i) Unidade Orgânica de Cultura e Turismo (UOCT):

- i) Apoio Administrativo;
- ii) Turismo;
- iii) Cultura;
- iv) Gestão de Eventos;
- v) Gestão do Funcionamento e Programação dos Edifícios Municipais;
- vi) Arquivo Municipal;
- vii) Parque de Campismo;

ANEXO II

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

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído ao abrigo do artigo 42.º, n.º 1, alínea c) do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, como estrutura de apoio direta ao presidente da câmara municipal, compete-lhe prestar assessoria e apoio administrativo e de secretariado no desempenho das suas competências próprias e delegadas, nomeadamente:

a) Apoiar as atividades desenvolvidas pelo presidente da câmara municipal, especialmente no que se refere à sua atuação política, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;

- b) Assegurar o apoio administrativo, atendimento, expediente, secretariado e arquivo do gabinete;
- c) Coordenar no gabinete a receção e envio da correspondência oficial, nomeadamente, convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas;
- d) Organizar a agenda e audiências públicas ou outras que estejam diretamente acometidas ao Presidente, garantido a preparação de documentação de suporte, a articulação com as demais unidades orgânicas do Município e controlo da execução das decisões tomadas;
- e) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da câmara ao abrigo de competências delegadas;
- f) Garantir a articulação necessária entre os órgãos e os serviços municipais;
- g) Articular com o serviço competente para apoio aos órgãos e serviços municipais a produção de despachos, seu registo e difusão interna;
- h) Assessorar o presidente da câmara nos diversos domínios da sua atuação, nas relações institucionais, em articulação com as necessárias unidades orgânicas;
- i) Manter atualizada a informação sobre os representantes do município nos órgãos sociais das entidades participadas;
- j) Apoiar a coordenação da representação institucional do município em eventos em que participe, responsabilizando-se, em articulação com as unidades orgânicas, pela atualização da agenda dos eleitos;
- k) Articular com as unidades orgânicas competentes, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outras de fins gerais e ou específicos;
- l) Articular com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação ou cooperação;
- m) Elaborar a informação escrita do presidente da Câmara à assembleia municipal;
- n) Editar o Boletim Municipal e outras publicações municipais de foro informativo sobre a atividade do Executivo, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Externas;
- o) Organizar a edição de quaisquer outros boletins, agendas e comunicados;
- p) Gerir a utilização e guarda do Livro de Honra do Município;
- p) Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente.

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, constituído ao abrigo do artigo 42.º, n.º 2 e 3 do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, como estrutura de apoio direto aos vereadores, compete-lhe prestar assessoria e apoio administrativo e de secretariado aos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo no desempenho da sua atuação política e das suas competências delegadas ou subdelegadas pelo presidente da câmara municipal, nomeadamente:

- a) Apoiar as atividades desenvolvidas pelos vereadores, especialmente no que se refere à sua atuação e competências, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua ação;
- b) Assegurar o apoio administrativo, atendimento, expediente, secretariado e arquivo do gabinete;

c) Coordenar o envio e receção da correspondência oficial dos vereadores, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar, em articulação com o serviço competente e com o gabinete de apoio à presidência;

d) Organizar as agendas e audiências que estejam diretamente acometidas aos vereadores garantindo a preparação de documentação de suporte, a articulação com as demais unidades orgânicas do Município e o controlo da execução das decisões tomadas;

e) Elaborar as minutas das propostas dos vereadores para o presidente da câmara municipal ou a apresentar aos órgãos municipais;

f) Articular com o serviço competente para o apoio aos órgãos e serviços municipais a produção de despachos emanados ao abrigo de competências delegadas, o seu registo e difusão interna;

g) Assessorar os vereadores nos diversos domínios da sua atuação, nas relações institucionais, nacionais e internacionais, em articulação com as necessárias unidades orgânicas;

h) Apoiar a coordenação da representação institucional do município em eventos em que os vereadores participem, responsabilizando-se, em articulação com as unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos eleitos;

i) Elaborar a informação escrita dos vereadores à assembleia municipal.

Artigo 3.º

Serviço de Proteção Civil (SPC)

Compete ao Serviço de Proteção Civil:

a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

b) Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;

c) 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;

d) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

f) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

g) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

h) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

j) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

k) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

l) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

- m) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- n) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- o) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SPC;
- p) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- q) Assegurar o funcionamento de sala municipal de operações e gestão de emergências;
- r) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- s) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- t) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- u) Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;
- v) Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- w) 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

Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

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 higiosanitário;
- 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 5.º

Serviços de Comunicação e Relações externas

Para além do tratamento geral da informação e comunicação, o Gabinete de Comunicação e Relações Externas tem como principais competências, o desenvolvimento das seguintes ações:

- a) Elaborar, implementar, acompanhar e atualizar o Plano de Comunicação do Município de Mogadouro;
- b) Divulgar a 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;
- c) Promover a atualização constante das páginas e perfis da Câmara Municipal nas diferentes redes sociais;
- d) Assegurar a produção de cartazes, cartões, postais, convites, etc., incluindo produtos gráficos e audiovisuais;
- e) Difundir junto das populações, especialmente a do Município, e demais instituições, a imagem da autarquia enquanto instituição aberta ao serviço exclusivo da comunidade;
- f) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município, em coordenação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- g) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município e organizar um arquivo de "Clipping" institucional;
- h) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
- i) 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, em coordenação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

j) 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;

k) Assegurar a comunicação institucional e relações públicas do Município, nomeadamente com entidades externas e órgãos de comunicação social, em coordenação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

l) 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;

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

Serviços de 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 acometidas 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) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Divisão;
- f) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- g) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- h) Manter atualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento da Divisão;
- i) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos Órgãos Municipais;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas 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 Econmato

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 atribuídas.

2 – Ao Econmato, 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 econmato;

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 econmato 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 atribuídas 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 contactos 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 11.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) Acompanhar a elaboração dos protocolos de cooperação;

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

Artigo 12.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 SIAL – 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);

m) Avaliação de Desempenho;

n) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

o) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;

p) 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;

q) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;

r) Fazer o controlo e proceder às alterações do posicionamento remuneratório dos trabalhadores;

- s) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- t) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- u) Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- v) Realizar e manter atualizado o Balanço Social da Câmara Municipal;
- w) Consolidar a aplicação do SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, 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;
- x) Tratar do expediente e arquivo da secção;
- y) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 13.º

Serviço de Informática e Cibersegurança

Ao Serviço de Informática e Cibersegurança compete:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos organizacionais e tecnológicos dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- f) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- g) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
- h) Promover e colaborar nas ações que visam a modernização administrativa;
- i) Planear, coordenar e controlar as atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- j) Coordenar a implementação e assegurar a gestão de redes de comunicação de dados;
- k) Participar na elaboração, desenvolvimento e atualização de normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- l) Garantir o apoio aos utilizadores no que se refere aos equipamentos e aplicações;

m) Promover e coordenar as tarefas de formação inerentes à implementação de novas aplicações ou aperfeiçoamento das existentes, tanto das desenvolvidas internamente, como das adquiridas no mercado;

n) Gerir o website do Município e o Intranet, com a colaboração dos diversos serviços municipais;

o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem acometidas 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 acometidas.

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) Registrar 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 aos 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 acometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 15.º**Expediente Geral**

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 carácter 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) Assegurar a limpeza das instalações e equipamentos afetos;
- k) Manter em arquivo todos os protocolos existentes;
- l) Formular propostas de atualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- m) Instruir os processos de execução fiscal;
- n) 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;
- o) Coordenar e assegurar o serviço de telefones, portaria, limpeza de instalações do Edifício dos Paços do Concelho;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 16.º**Espaço Cidadão**

1 — O Serviço de Atendimento e Gestão do Espaço Cidadão do Município tem por missão assegurar o funcionamento, a qualidade e a continuidade do atendimento digital assistido disponibilizado à população.

2 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a instalação, organização e funcionamento dos Espaços Cidadão, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos, operacionais e infraestruturais definidos pela Agência para a Modernização Administrativa;
- b) Gerir os recursos físicos e materiais necessários ao funcionamento dos espaços, incluindo equipamentos informáticos, mobiliário, consumíveis, economato e materiais de divulgação;
- c) Articular com as freguesias a gestão dos Espaços Cidadão em funcionamento no concelho;

- d) Assegura a prestação de atendimento digital assistido aos cidadãos, garantindo o apoio à utilização dos serviços públicos eletrónicos disponibilizados no catálogo dos Espaços Cidadão;
- e) Informar os cidadãos sobre requisitos, procedimentos e meios necessários à realização dos serviços;
- f) Apoiar a autenticação e utilização das plataformas eletrónicas da Administração Pública, promovendo a literacia digital;
- g) Esclarecer dúvidas e orientar o cidadão para os serviços competentes quando necessário;
- h) Recolher e registar o consentimento expresso dos cidadãos sempre que tal seja exigido para a prestação de serviços que envolvam tratamento de dados pessoais;
- i) Coordenar, acompanhar e avaliar a atividade dos mediadores de atendimento digital afetos aos Espaços Cidadãos
- j) Participar nas ações de formação inicial e contínua promovidas pela Agência para a Modernização Administrativa ou pelo Município;
- k) Observar as regras de confidencialidade e proteção de dados pessoais;
- l) Assegurar o cumprimento das normas de qualidade e dos procedimentos de atendimento definidos pela AMA, colaborando em auditorias, inspeções e ações de acompanhamento realizadas pela entidade gestora da rede;
- m) Proceder à monitorização regular do funcionamento dos Espaços Cidadão, recolhendo indicadores de atendimento, tempos de resposta, necessidades dos utentes e incidentes operacionais;
- n) Atualizar a informação relativa à lista de serviços disponíveis, horários de funcionamento e demais elementos relevantes para o público;
- o) Assegurar a comunicação permanente com a AMA, transmitindo informação relevante para a uniformização da rede, nomeadamente alterações operacionais, dificuldades técnicas, boas práticas e eventos significativos.
- p) Proceder à cobrança dos montantes devidos pelos serviços sujeitos a taxas, nos termos previstos no Anexo II do protocolo celebrado com a AMA e respetivas atualizações;
- q) Assegurar a correta afetação e processamento contabilístico das receitas obtidas, incluindo a repartição pelos destinatários previstos;
- r) Manter registos administrativos e estatísticos relativos ao atendimento, reclamações, receitas, ações de formação e demais elementos exigidos pela AMA ou pelos órgãos municipais.

CAPÍTULO III

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)

Artigo 17.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) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Divisão;
- f) Efetuar a interligação administrativa com todos os setores da Câmara Municipal e Divisões;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem acometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 18.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 acometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 19.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) Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;
- e) Elaborar pequenos estudos e projetos sumários para uma boa gestão de recursos;
- f) Assegurar o registo e resposta aos pedidos de intervenção e reclamações;
- g) Promover a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais;

h) Fornecer aos serviços competentes, os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;

i) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;

j) 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;

k) 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;

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

Artigo 20.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 preçário 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 21.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 a 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 respetivo;
 - h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas 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 atribuídas 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 22.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 utilizadores 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 23.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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 24.º**Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

À Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, compete 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 incêndios;
- 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 25.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 Aprovisionamento 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO IV**Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU)****Artigo 26.º****Apoio Administrativo**

Ao Apoio Administrativo, compete designadamente:

- a) 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;

- b) Emitir alvarás e admissão de comunicações prévias de operações urbanísticas e autorizações de utilização de edifícios;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- d) 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;
- e) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Divisão;
- f) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
- g) Controlar prazos, organizar e manter atualizado o Sistema de Processo de Obras;
- h) 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;
- i) Enviar aos diferentes organismos da Administração Central e Regional os elementos, que por lei, são obrigatórios;
- j) 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;
- k) Promover e assegurar o expediente relacionado com assuntos deste setor;
- l) Efetuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;
- m) Emitir certidões, da competência deste setor;
- n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 27.º

Toponímia e Cadastro

À Toponímia e Cadastro, compete designadamente:

- a) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- b) Informar reclamações e pedidos de certidão de localização;
- c) Atribuir a numeração de polícia;
- d) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município;
- e) Atualizar os processos na base de dados;
- f) Elaborar as notificações a enviar aos municípios;
- g) Elaborar as notificações e editais a enviar às Juntas de Freguesia;
- h) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDO, GNR, Bombeiros e demais entidades com interesse para o Município;
- i) Elaborar os pedidos para a execução das placas toponímicas;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;

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

Artigo 28.º

Fiscalização Municipal

À Fiscalização Municipal compete, 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 atribuídas, 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 29.º

Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Planeamento e Gestão Urbanística, compete designadamente:

- a) 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);
- b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- c) Proceder ao acompanhamento dos Planos Supramunicipais, com incidência no Concelho;
- d) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;
- e) Informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos com a gestão urbanística;
- f) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- g) 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;
- h) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;
- i) 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;
- j) Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que corram noutros setores da Câmara, quando se justifique;
- k) Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas que devam tramitar neste serviço;
- l) Elaborar e manter atualizada a carta municipal de ruído;
- m) Colaborar nas posturas e regulamentos municipais de urbanização e edificação;
- n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 30.º

Jardins, Espaços Verdes e Sanitários 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 poda 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 31.º

Apoio Logístico

Ao Apoio Logístico compete, designadamente:

- a) Assegurar a disponibilidade e mobilização de materiais, equipamentos e consumíveis sempre que solicitado pelos restantes serviços municipais;
- b) Apoiar logisticamente iniciativas, ações e eventos promovidos pelos diversos serviços municipais (montagem, desmontagem, transporte e recolha de materiais).
- c) Organizar e manter em boas condições de funcionamento os armazéns, depósitos e demais locais de guarda de materiais;
- d) Definir e aplicar regras de arrumação, identificação e zonamento de materiais (etiquetas, prateleiras, áreas de quarentena, etc.);
- e) Manter permanentemente atualizado o inventário de bens, materiais e equipamentos afetos ao serviço, em articulação com os serviços de património e aprovisionamento;
- f) Assegurar a distribuição interna de materiais pelos serviços requisitantes, de forma eficiente e documentada;
- g) Planear, priorizar e executar os pedidos, garantindo respostas em prazos compatíveis com as necessidades operacionais;
- h) Promover ações de manutenção preventiva básica e comunicar atempadamente as necessidades de reparação ou substituição de materiais ou equipamentos;
- i) Participar, quando convocado, em grupos de trabalho, comissões ou projetos relacionados com gestão de recursos e logística;
- j) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às operações de movimentação e armazenagem de materiais;
- k) Proceder à correta separação e encaminhamento de resíduos resultantes da atividade logística, em articulação com os serviços de ambiente/higiene urbana;

l) Executar outras tarefas de natureza logística ou conexas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento interno, deliberação dos órgãos municipais ou determinação superior, desde que enquadradas na sua missão.

Artigo 32.º

Património Histórico

Ao Património Histórico compete, designadamente:

- a) Inventariar, estudar e propor ações de recuperação, conservação e valorização do património histórico e cultural do concelho (imóveis, conjuntos, sítios arqueológicos, património móvel e imaterial);
- b) Preparar e manter atualizado o inventário municipal de património, articulando-se com os serviços nacionais e regionais competentes em matéria de património cultural;
- c) Assegurar, em articulação com os órgãos municipais, a gestão corrente dos monumentos classificados, em vias de classificação e imóveis de interesse municipal, garantindo a sua conservação, segurança e fruição pública;
- d) Programar e acompanhar intervenções de conservação, restauro e beneficiação nesses bens, preparando cadernos de encargos, memórias descritivas e demais elementos técnicos necessários;
- e) Acompanhar a execução de obras, assegurando o respeito pelas normas da Lei de Bases do Património Cultural e pela orientação das entidades nacionais/regionais de tutela;
- f) Identificar bens com potencial para classificação ou registo e elaborar propostas de classificação municipal e de inventariação, submetendo-as à decisão dos órgãos competentes;
- g) Instruir processos e emitir parecer técnico interno em operações urbanísticas, loteamentos, obras ou intervenções a realizar em imóveis classificados, em vias de classificação ou nas respetivas zonas de proteção, em articulação com urbanismo e com a tutela do património;
- h) Apoiar tecnicamente os órgãos municipais na definição de políticas e decisões relacionadas com o património histórico e cultural do concelho;
- i) Colaborar com outras unidades (urbanismo, ambiente, turismo, cultura, educação, obras municipais) na análise de projetos e iniciativas com impacto no património histórico, propondo medidas de salvaguarda;
- j) Estabelecer e manter relações de cooperação com o Património Cultural, I. P., CCDR, Direções Regionais, museus, universidades, associações de defesa do património e outras entidades relevantes;
- k) Acompanhar programas nacionais e comunitários de apoio ao património (conservação, restauro, reabilitação urbana, roteiros culturais), preparando e apoiando candidaturas;
- l) Colaborar na gestão e programação dos museus e núcleos museológicos municipais, assegurando a coerência museológica e a preservação das coleções;
- m) Promover exposições, roteiros temáticos, publicações e ações de mediação cultural que permitam aprofundar e divulgar aspetos históricos e socioculturais do município;
- n) Desenvolver programas de educação patrimonial em articulação com escolas, associações e serviços de cultura e turismo, promovendo o conhecimento e o respeito pelo património histórico, incluindo os monumentos classificados;
- o) Organizar ações de sensibilização pública, visitas guiadas, jornadas europeias do património, campanhas e outros eventos que incentivem a participação e corresponsabilização da comunidade na defesa do património;

p) Colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão territorial (PDM, planos de pormenor, áreas de reabilitação urbana) no que respeita à proteção, qualificação e valorização do património histórico e dos monumentos classificados;

q) Assegurar a organização e atualização da documentação técnica e histórica relativa aos bens patrimoniais (fichas de inventário, relatórios, projetos, fotografias, cartografia, pareceres), garantindo o respetivo arquivo físico e digital;

r) Manter sistemas de informação geográfica ou bases de dados que permitam localizar e caracterizar os bens patrimoniais, incluindo monumentos classificados e imóveis de interesse municipal;

s) Articular com o Serviço de Turismo a criação de percursos, roteiros e produtos de turismo cultural centrados no património histórico e nos monumentos classificados, garantindo que a fruição turística é compatível com a sua preservação;

t) Apoiar a produção de conteúdos informativos e interpretativos (textos, sinalética, audioguias, plataformas digitais) sobre o património histórico do concelho;

u) Elaborar relatórios periódicos de atividade e propostas de melhoria das políticas municipais de salvaguarda e valorização do património histórico;

v) Exercer as demais competências em matéria de património histórico e cultural que venham a ser atribuídas por lei, regulamento municipal ou deliberação dos órgãos municipais, desde que enquadradas na missão de salvaguarda e valorização do património do concelho.

CAPÍTULO V

Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA)

Artigo 33.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 tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Divisão;

f) Executar as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;

g) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito da divisão, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos à divisão;

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

Artigo 34.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 outras 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 35.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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 36.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 desinfeção 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 desinfeção 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 37.º**Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos Sólidos e Urbanos**

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 palestras se mantêm em bom estado de conservação, limpas e desinfetadas;
- f) Assegurar o cumprimento da recolha de lixo das palestras 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 outras 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 38.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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 39.º

Gabinete Técnico Florestal e de Apoio à Agricultura

Compete ao Gabinete Técnico Florestal e de Apoio à Agricultura:

- 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 o Programa Operacional Municipal e fazer o seu acompanhamento e atualização;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Ação Climática e fazer o seu acompanhamento e atualização;
- g) Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- h) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- i) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
- k) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios;
- l) 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;
- m) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- n) Sinalizar as infraestruturas florestais;
- o) Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes;
- p) Realizar o atendimento aos agricultores, prestando apoio técnico e informação sobre incentivos do município às Atividades Agrícolas e Pecuárias;
- q) Informar, acompanhar e fiscalizar os pedidos de apoio ao abrigo de regulamentos municipais relativos a incentivos do município às Atividades Agrícolas e Pecuárias;

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

CAPÍTULO VI

Unidade Orgânica Financeira (UOF)

Artigo 40.º

Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- 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 as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;
- d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 41.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 SNCAP (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 maneiio, 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 42.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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 43.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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO VII

Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde (UOASS)

Artigo 44.º

Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Rececionar, registar, classificar e arquivar os processos e documentos relativos às ações sociais e de saúde conduzidas pela unidade orgânica;
- b) Assegurar a tramitação administrativa adequada dos pedidos de apoio social, benefícios, subsídios, acompanhamento de casos e outros serviços que a unidade preste;
- c) Prestar atendimento presencial, telefónico ou eletrónico aos munícipes relativamente às atividades da Unidade, fornecendo informações, esclarecimentos e encaminhamentos;
- d) Agendar, convocar, acompanhar e registar reuniões, entrevistas ou visitas domiciliares quando aplicável, com beneficiários ou parceiros institucionais;
- e) Garantir a receção e triagem inicial de requerimentos, reclamações ou sugestões, e encaminhá-los aos técnicos ou serviços competentes;
- f) Proceder à recolha, tratamento, atualização e consolidação de dados estatísticos, indicadores de desempenho e relatórios de atividades da Unidade;
- g) Colaborar na elaboração de quadros de acompanhamento e controle interno (ex.: número de utentes, tipo de apoios, custos, cumprimento de metas);
- h) Colaborar na preparação da proposta orçamental da Unidade para os serviços de Ação Social e Saúde, em articulação com os serviços financeiros da autarquia;
- i) Acompanhar a execução orçamental da Unidade, sinalizando desvios ou necessidades de reajuste;
- j) Apoiar a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários à Unidade (ex.: contratação de prestadores, manutenção, fornecimentos);
- k) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;
- l) Verificar que a atividade da Unidade cumpre os regulamentos municipais, legislação aplicável ao apoio social e saúde, e normas de procedimento interno;
- m) Colaborar na atualização de procedimentos internos, regulamentos específicos da Unidade e protocolos com outras entidades;

- n) Colaborar no processo de gestão administrativa dos recursos humanos da Unidade: apoio ao recrutamento interno, mobilidades, formações, licenças, assiduidade, e outros aspetos administrativos;
- o) Apoiar a organização de sessões de formação, sensibilização e atualização para o pessoal da Unidade em matéria de ação social, saúde, legislação aplicável, ética e procedimentos municipais.
- p) Manter articulação contínua com outros serviços municipais para garantir a coerência e eficiência operacional da Unidade;
- q) Promover a digitalização de processos administrativos da Unidade, com vista à eficiência, transparência, desburocratização e proximidade ao munícipe;
- r) Exercer quaisquer outras competências de natureza administrativa que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno da Unidade, por despacho superior ou por deliberação municipal, desde que enquadradas na missão da Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde.

Artigo 45.º

Serviços de Ação Social

Aos serviços de Ação social compete, designadamente:

- a) Garantir o cumprimento do previsto no Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) do Município de Mogadouro;
- b) Assegurar o cumprimento do previsto na Transferência de Competências no domínio da Ação Social para os órgãos municipais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto;
- c) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento Municipal de Atribuição de Prestações Pecuniárias de Caráter Eventual em Situações de Carência Económica e de Risco Social do Município de Mogadouro;
- d) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento Municipal de Habitação Social e realizar as ações de fiscalização, acompanhamento e penalização nele previstas;
- e) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- f) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Apoios a Creches, Amas Sociais, Ensino Pré-Escolar e ATL do Município de Mogadouro;
- g) Aplicar e informar tecnicamente os pedidos ao abrigo do Regulamento Atribuição de Apoios Sociais do Município de Mogadouro;
- h) Coordenar o programa Rede Social;
- i) Realizar estudos e levantamentos das necessidades sociais no município, identificando grupos vulneráveis, situações de risco ou exclusão social;
- j) Propor planos, programas e medidas de intervenção social para responder às carências identificadas;
- k) Participar na definição da política municipal de ação social, em articulação com os órgãos municipais competentes;
- l) Receber, analisar e decidir (ou propor decisão) sobre pedidos de apoios sociais, subsídios, benefícios municipais ou protocolos com entidades;
- m) Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos requisitos e condições daqueles apoios;
- n) Efetuar visitas domiciliárias para estudo e análise da situação socioeconómica e habitacional dos munícipes que solicitam apoio à Câmara Municipal;

- o) Gerir as listas de beneficiários, acompanhar prazos, renovações ou cessação de apoios;
- p) Cooperar com entidades públicas (ex.: serviços de saúde, institutos sociais), organizações não-governamentais, fundações, instituições de solidariedade social (IPSS) e outras no âmbito da ação social;
- q) Promover e seguir convénios, protocolos ou acordos de cooperação para a execução de programas sociais;
- r) Representar o Município em redes ou fóruns de ação social;
- s) Desenvolver projetos de apoio direto a famílias, indivíduos, grupos em situação de vulnerabilidade ou risco (ex.: idosos isolados, crianças em risco, vítimas de violência, sem-abrigo);
- t) Realizar acompanhamento técnico-social dos casos, definindo planos personalizados de intervenção, monitorizando resultados e procedendo ao encerramento ou readaptação quando necessário;
- u) Desenvolver ações de sensibilização, informação e formação junto da população, tendo em vista a prevenção de risco social, a promoção da inclusão, e o acesso equitativo a direitos;
- v) Trabalhar em medidas de promoção da igualdade, combate à pobreza, apoio aos minorias, solidariedade e coesão social;
- w) Participar na gestão e coordenação de equipamentos sociais no concelho (por exemplo centros de dia, lares, creches, casas de acolhimento) ou protocolos com terceiros para os mesmos fins;
- x) Elaborar e monitorizar o inventário de recursos, equipamentos e respostas disponíveis no setor social no âmbito municipal;
- y) Propor a criação, adaptação ou encerramento de respostas sociais conforme necessidades e indicadores;
- z) Estabelecer indicadores de desempenho, impacto e resultados das intervenções sociais e dos programas do serviço;
- aa) Elaborar relatórios de acompanhamento, análise de resultados, prestação de contas e melhoria contínua dos serviços prestados;
- bb) Promover formação e atualização profissional dos técnicos do serviço em matérias de ação social, políticas públicas e boas práticas;
- cc) Garantir o cumprimento dos regulamentos de funcionamento interno do serviço, manual de procedimentos e normativos aplicáveis;
- dd) Acompanhar a execução orçamental dos programas sociais, verificando a conformidade com o regulamento municipal, com os suportes de despesa e com os procedimentos de contratação.
- ee) Propor ajustes orçamentais ou realocação de recursos face à evolução das necessidades.
- ff) Assegurar a conformidade da atuação do serviço com a legislação nacional aplicável à ação social, aos apoios municipais, aos direitos dos cidadãos e à administração local;
- gg) Promover a transparência, a participação dos cidadãos, a equidade de tratamento e o acesso aos serviços sociais municipais;
- hh) Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas por deliberação municipal, regulamento interno ou por despacho da administração municipal, desde que em consonância com a missão da unidade orgânica.

Artigo 46.º**Gabinete de Saúde e Bem-estar**

Ao Gabinete de Saúde e Bem-estar compete, designadamente:

- a) Coordenar e implementar o programa de transporte de doentes não urgentes para os hospitais, clínicas e centros de diagnóstico dos distritos do Porto, Vila Real e Bragança;
- b) Coordenar o Programa Municipal de DAE – Desfibriladores Automáticos Externos;
- c) Colaborar na elaboração e atualização da estratégia municipal de saúde e bem-estar, integrando planeamento de saúde preventiva, promoção de estilos de vida saudáveis, intervenção social e coesão comunitária;
- d) Propor e coordenar a realização de atividades e eventos municipais na área da saúde e bem-estar;
- e) Definir e propor programas municipais de promoção da saúde, prevenção da doença, envelhecimento ativo, bem-estar social e integração comunitária;
- f) Gerir o Centro Multifuncional de Autonomia e Inclusão;
- g) Estabelecer, gerir e acompanhar convénios, protocolos ou acordos com entidades do sistema de saúde (públicas e privadas), instituições sociais, organizações não-governamentais e outras entidades parceiras, de modo a complementar os serviços municipais;
- h) Participar em redes e fóruns de saúde pública, bem-estar social e comunidades saudáveis, contribuindo para um trabalho integrado no território;
- i) Promover e coordenar iniciativas de saúde comunitária: rastreios, campanhas de vacinação/informação, prevenção de doenças, higiene, saúde pública, saúde mental, promoção de estilos de vida saudáveis;
- j) Articular e gerir respostas sociais-sanitárias municipais (apoio domiciliário, apoio a idosos, acompanhamento de grupos vulneráveis, programas de inclusão, envelhecimento ativo, apoio psicossocial, prevenção de exclusão);
- k) Apoiar o encaminhamento e apoio a munícipes para serviços de saúde ou apoio social, de acordo com necessidades identificadas;
- l) Promover ações de formação, workshops, sessões informativas para a população, nomeadamente para grupos vulneráveis, escolas, idosos, famílias, de modo a fomentar literacia em saúde e bem-estar;
- m) Monitorização, avaliação e reporte de indicadores de saúde e bem-estar;
- n) Preparar e gerir processos administrativos, candidaturas a fundos ou programas, prestação de contas, relatórios internos e externos, em articulação com os serviços municipais competentes, conforme as normas de organização municipal;
- o) Colaborar com outras unidades orgânicas municipais (ação social, ambiente, urbanismo, educação, etc.) para integrar saúde e bem-estar em políticas transversais do município;
- p) Promover a articulação e coordenação de respostas municipais a emergências sanitárias ou situações de crise de saúde pública, em cooperação com autoridades competentes;
- q) Colaborar com os serviços de proteção civil, ambiente e saúde pública para monitorização, prevenção e controlo de riscos para a saúde coletiva ou ambiental;
- r) Assumir outras funções relacionadas com saúde, bem-estar e coesão social que lhe sejam atribuídas por deliberação municipal, regulamento interno ou despacho superior, de acordo com a missão global da Unidade Orgânica.

Artigo 47.º**Espaço MAIS – Mogadouro Apoiar a Inclusão Social**

Ao Espaço MAIS compete, designadamente:

- a) Apoiar os indivíduos portadores de deficiência através da manutenção de um espaço próprio e adaptado;
- b) Assegurar o transporte destes utentes quando não possuírem autonomia para utilizar outro tipo de transporte público;
- c) Realizar o acolhimento e a triagem de pessoas com deficiência, identificando as suas necessidades específicas (saúde, mobilidade, apoio pessoal, acessibilidade, apoio familiar, inserção social) e documentando os casos;
- d) Avaliar o grau de incapacidade, eventual dependência, barreiras de acessibilidade, contexto socioeconómico e familiar, de modo a definir os apoios adequados;
- e) Manter atualizado um registo de utilizadores do Espaço, com dados pessoais, histórico, necessidades especiais e tipo de apoio prestado;
- f) Articular com entidades de saúde, reabilitação, reabilitação funcional, instituições privadas ou do terceiro setor, para acesso a terapias, cuidados contínuos, reabilitação física, psicossocial, educação especial ou outros serviços especializados;
- g) Facilitar a integração em programas de vida independente, apoio domiciliário, intervenção precoce, e outras respostas adaptadas às necessidades das pessoas com deficiência, conforme previsto em políticas de inclusão;
- h) Incentivar a integração plena das pessoas com deficiência na comunidade, através de programas de inclusão, sensibilização, voluntariado, apoio à autonomia e vida independente;
- i) Apoiar famílias e cuidadores informais, orientando-os, informando sobre direitos, disponibilizando recursos e facilitando o acesso a apoios especializados quando necessário;
- j) Novos apoios e prestação de contas. Isso alinha-se com os objetivos da ENIPD de monitorização
- k) Organizar formação para técnicos municipais, cuidadores informais, voluntários ou entidades parceiras sobre boas práticas de inclusão, acessibilidade, reabilitação, igualdade e direitos das pessoas com deficiência;
- l) Participar em redes regionais ou nacionais de inclusão e deficiência, contribuindo para a implementação de políticas públicas locais alinhadas com estratégias nacionais de inclusão.
- m) Proceder com confidencialidade, ética e proteção dos dados pessoais; garantir tratamento equitativo e adequar o apoio às especificidades de cada pessoa;
- n) Assegurar a logística de disponibilização, mediante normativa própria, de equipamentos adaptados, transporte, e materiais de apoio a pessoas portadoras de deficiência ou incapacidade;
- o) Controlar e registar os apoios concedidos: quem beneficia, tipo de apoio, datas, renovação, avaliação, prestação de contas e relatórios de execução;
- p) Desenvolver outras atividades relacionadas com o apoio a pessoas com deficiência que venham a ser definidas por lei, regulamentos internos, deliberações municipais ou necessidades identificadas localmente.

Artigo 48.º**Gabinete de Inserção Profissional (GIP)**

Ao GIP compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, nos termos estabelecidos pela Portaria n.º 117/2025/1, de 17 de março;
- b) Prestar informação e aconselhamento profissional a jovens e adultos desempregados ou em situação de vulnerabilidade laboral;
- c) Acompanhar os utentes em processos de procura de emprego: preparação de currículos, cartas de apresentação, candidaturas espontâneas e dirigidas, orientação para entrevistas, etc.;
- d) Promover e apoiar uma “atitude empreendedora”, nomeadamente através de orientação, informação e apoio ao autoemprego ou empreendedorismo;
- e) Identificar, captar e manter relacionamento com entidades empregadoras interessadas em contratar, para promover ofertas de emprego adaptadas às necessidades dos utentes;
- f) Divulgar essas ofertas — emprego, estágios ou formação — junto dos utentes do Gabinete, assegurando a correspondência entre perfil e oportunidade;
- g) Encaminhar candidatos para ofertas de formação ou qualificação profissional, compatíveis com as suas competências ou necessidades de adaptação;
- h) Informar e orientar os utentes sobre programas de apoio ao emprego, formação profissional, empreendedorismo, mobilidade ou outras medidas públicas/regulamentadas;
- i) Oferecer apoio técnico-social quando necessário, nomeadamente em situações de vulnerabilidade, exclusão social ou falta de qualificações — integrando com serviços sociais municipais, se aplicável;
- j) Prestar atendimento direto ao público — presencial, telefónico ou digital — e informação atualizada sobre ofertas de emprego, formação, incentivos, medidas de apoio ou oportunidades de emprego;
- k) Manter registo atualizado dos utentes: dados pessoais, perfil profissional, histórico de candidaturas, resultados, necessidades de apoio, acompanhamento individual;
- l) Preparar relatórios e monitorização interna dos resultados de inserção profissional, indicadores de sucesso, estatísticas de desemprego local, contribuindo para planeamento municipal de emprego;
- m) Promover a não discriminação, equidade, inclusão social e oportunidades justas de inserção profissional;
- n) Colaborar com outros serviços municipais destinados a apoio social, saúde, educação ou inclusão, para garantir respostas integradas e eficazes aos utentes;
- o) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo regulamento municipal, deliberação dos órgãos autárquicos ou despacho superior, desde que compatíveis com a missão do Gabinete.

CAPÍTULO VIII**Unidade Orgânica de Música, Desporto, Educação e Juventude (UOMDEJ)****Artigo 49.º****Apoio Administrativo**

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente dos processos a cargo da Unidade Orgânica;
- b) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada;

- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros no âmbito da Unidade Orgânica;
- d) Manter atualizado o arquivo documental associado à Unidade Orgânica;
- e) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes Centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;
- f) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativo às atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica;
- g) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara;
- h) Elaborar informações e ofícios diversos;
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 50.º

Música

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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 51.º

Desporto

Ao Desporto compete, designadamente:

- a) Lecionar aulas nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins de infância do concelho;
- b) Ministras aulas em diferentes modalidades desportivas, no âmbito das escolas municipais de desporto;
- c) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- d) Promover e dinamizar atividades desportivas, para crianças e jovens, durante os períodos de férias escolares, no âmbito dos diversos programas existentes no Município;
- e) Providenciar a aquisição de equipamento necessários à prática desportiva e recreativa;
- f) Fomentar o desenvolvimento da atividade física e desportiva;

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

Artigo 52.º

Biblioteca Municipal Trindade Coelho

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/munícipes;
- 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 53.º

Educação

À Educação compete, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia municipal para a educação, em articulação com os órgãos municipais e com os agrupamentos de escolas;

b) Elaborar, atualizar e acompanhar a carta educativa municipal, como instrumento de planeamento da rede e dos equipamentos educativos;

c) Colaborar com a administração central na definição e ajustamento da rede educativa (localização, abertura, agregação e encerramento de estabelecimentos), nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2019;

d) Programar e acompanhar investimentos em construção, ampliação, requalificação e conservação de edifícios e equipamentos educativos sob gestão municipal;

e) Assegurar o mapa de pessoal não docente dos agrupamentos e escolas não agrupadas da rede pública localizadas no concelho, incluindo recrutamento, seleção e transição de trabalhadores, nos termos dos artigos 42.º a 44.º do Decreto-Lei n.º 21/2019;

f) Articular com os diretores de agrupamento quanto à gestão quotidiana desse pessoal (horários, distribuição de serviço, disciplina), nos termos legalmente previstos;

g) Elaborar e submeter à aprovação da câmara municipal o plano de transporte escolar, após discussão e parecer do conselho municipal de educação;

h) Organizar e controlar o funcionamento dos transportes escolares, incluindo processos de acesso, articulação com operadores e ajustamentos durante o ano letivo;

i) Gerir, em articulação com as escolas, as medidas de ação social escolar (refeições, auxílios económicos, manuais e outros apoios), de acordo com as normas nacionais e regulamentos municipais;

j) Definir e aplicar critérios municipais complementares de apoio a alunos em situação socioeconómica mais vulnerável, em articulação com os serviços de ação social;

k) Aplicar, informar tecnicamente e fiscalizar os apoios atribuídos ao abrigo do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo do Município de Mogadouro;

l) Assegurar a organização, contratação e monitorização do serviço de refeições escolares nos estabelecimentos sob responsabilidade municipal, garantindo padrões de qualidade e segurança alimentar;

m) Planear, contratar e acompanhar atividades de animação e apoio à família e outras respostas de prolongamento de horário, particularmente na educação pré-escolar e 1.º ciclo;

n) Programar e apoiar atividades de enriquecimento curricular, atividades complementares de ação educativa e projetos de promoção do sucesso escolar e da inovação pedagógica, em estreita articulação com as escolas;

o) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Educação, preparando reuniões, documentação e o acompanhamento das deliberações;

- p) Articular com o Ministério da Educação, entidades intermunicipais, escolas, IPSS, associações de pais, associações de estudantes e outras entidades relevantes, na prossecução das políticas educativas;
- q) Preparar propostas orçamentais para a área da educação (funcionamento das escolas, transportes, ação social escolar, investimentos, projetos) e acompanhar a respetiva execução;
- r) Conduzir procedimentos de contratação pública relacionados com obras em estabelecimentos de ensino, aquisição de bens e serviços, transportes escolares, refeições, atividades e projetos educativos;
- s) Produzir e manter atualizados dados e indicadores sobre rede escolar, população escolar, abandono e sucesso educativo, ação social escolar, transportes e outros domínios sob responsabilidade municipal;
- t) Desenvolver, em coordenação com outros serviços municipais (ação social, saúde, juventude, habitação, etc.), programas de apoio a alunos com necessidades educativas especiais, situações de risco social ou outras vulnerabilidades;
- u) Promover iniciativas que favoreçam a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar e a ligação escola-família-comunidade;
- v) Exercer as demais competências na área da educação que venham a ser atribuídas aos municípios por lei (incluindo alterações futuras ao Decreto-Lei n.º 21/2019 ou à Lei n.º 50/2018), por regulamento municipal ou por deliberação dos órgãos municipais, desde que enquadradas na missão do Departamento de Educação.

Artigo 54.º

Juventude

À Juventude compete, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração da estratégia municipal de juventude, definindo objetivos, prioridades e medidas;
- b) Diagnosticar a situação da juventude no concelho: perfis sociodemográficos, necessidades, potencialidades, carências, através de dados, inquéritos ou estudos locais;
- c) Definir um plano de ação anual ou plurianual de intervenções dirigidas à juventude, com metas e indicadores de avaliação;
- d) Fomentar e apoiar o associativismo juvenil e outras formas de organização cívica e comunitária de jovens — identificando, apoiando e articulando com associações, movimentos e grupos de jovens;
- e) Promover canais de participação dos jovens na definição e avaliação de políticas municipais — fóruns, inquéritos, reuniões, consultas públicas;
- f) Organizar, promover e apoiar atividades de lazer, desporto, cultura, formação cívica, tempo livre e ocupação positiva dos jovens, contribuindo para o seu bem-estar e desenvolvimento pessoal e social;
- g) Colaborar com instituições educativas, instituições culturais, desportivas e sociais, para criar oportunidades de ocupação, expressão e participação dos jovens;
- h) Promover ações de orientação vocacional, informação sobre educação, formação e emprego, em colaboração com outros serviços municipais ou entidades externas;
- i) Garantir que as políticas e iniciativas de juventude promovam a igualdade de género, acesso de jovens de diferentes origens sociais, culturais e geográficas — evitando discriminações e promovendo inclusão e coesão social;
- j) Participar, representar ou apoiar a participação do município em redes intermunicipais de juventude, fóruns regionais ou nacionais, promovendo articulação e troca de boas práticas;

k) Preparar e propor orçamentos, programas de financiamento, candidaturas a fundos e subsídios para projetos de juventude, garantindo a sustentabilidade das iniciativas;

l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento municipal, deliberação ou despacho superior, desde que enquadradas na missão do Departamento/Gabinete/Serviço de Juventude.

Artigo 55.º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)

Ao serviço de apoio à CPCJ compete, designadamente:

a) Assegurar, em nome do município, o apoio ao funcionamento da CPCJ nas vertentes logística, financeira e administrativa, conforme previsto no artigo 14.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

b) Garantir a disponibilização de instalações, equipamentos, meios informáticos, comunicações e demais recursos necessários ao regular funcionamento da comissão;

c) Assegurar a designação, substituição e apoio ao representante do município na comissão alargada e na comissão restrita, de acordo com a composição legalmente prevista;

d) Planear, em articulação com os serviços competentes, a afetação de técnicos municipais para apoio técnico à CPCJ, quando tal resulte de protocolos ou obrigações legais (apoio técnico previsto no artigo 20.º-A e no n.º 6 do artigo 20.º);

e) Prestar apoio administrativo à preparação e realização das reuniões da comissão alargada e da comissão restrita (convocatórias, agendas, documentação de suporte, registo de presenças);

f) Apoiar a elaboração, organização e arquivo das atas, bem como o tratamento e circulação da correspondência oficial da CPCJ, em estreita articulação com o presidente da comissão;

g) Assegurar o suporte logístico para a organização, conservação e segurança do arquivo físico e digital da CPCJ (processos, registos, relatórios, estatísticas), respeitando o regime de confidencialidade e proteção de dados;

h) Apoiar a CPCJ na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração do relatório anual de atividades e de outros elementos de reporte à Comissão Nacional e a outras entidades competentes;

i) Atuar como interface operacional entre a CPCJ e os diferentes serviços municipais (ação social, educação, saúde pública, habitação, urbanismo, policiamento municipal, desporto e juventude, cultura, etc.);

j) Assegurar o cumprimento, por parte dos serviços municipais, das decisões e compromissos que tenham sido assumidos pelo município em acordos de promoção e proteção ou outras deliberações da CPCJ em que o município intervenha como entidade executora ou coexecutora;

k) Preparar e propor o orçamento anual afeto ao apoio à CPCJ (funcionamento, projetos de prevenção, ações de sensibilização, formação, logística) e acompanhar a respetiva execução;

l) Colaborar com a CPCJ na conceção, preparação logística e execução de ações de promoção dos direitos das crianças e jovens e de prevenção das situações de perigo (campanhas, seminários, ações nas escolas, iniciativas comunitárias);

m) Colaborar com a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens no âmbito dos protocolos de cooperação e demais orientações que impliquem obrigações do município;

n) Identificar, em concertação com a CPCJ e com a Comissão Nacional, necessidades de formação de trabalhadores municipais que colaboram com a comissão e promover a sua participação em ações adequadas;

o) Propor e implementar, no âmbito da esfera municipal, medidas de simplificação, uniformização e melhoria de procedimentos associados ao apoio ao funcionamento da CPCJ;

p) Assegurar que todo o apoio prestado respeita os princípios da confidencialidade, reserva do processo, proteção de dados pessoais e direitos das crianças e jovens, bem como as orientações da Comissão Nacional e da própria CPCJ;

q) Exercer as demais competências que, no âmbito da CPCJ, venham a ser atribuídas ao município por lei, por regulamento municipal, por deliberação dos órgãos municipais ou por instrumentos de cooperação com a Comissão Nacional, desde que enquadradas na missão de apoio ao funcionamento da CPCJ.

Artigo 56.º

Higiene Alimentar

À Higiene Alimentar compete, designadamente:

a) Desenvolver 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;

b) 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;

c) Supervisionar todos os procedimentos de segurança alimentar, inerentes ao serviço, estabelecendo e implementando normas e procedimentos com base nos princípios da HACCP.

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

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

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

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

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

i) Interagir com outros agentes locais de forma a implementar atividades de nutrição comunitária que resultem em investimentos para a saúde;

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

Artigo 57.º

Oferta Complementar

À Oferta Complementar compete, designadamente:

a) Projetar e definir programas de apoio ao estudo, de acompanhamento educativo, de atividades de tempos livres, oficinas culturais, aulas de línguas ou de música, enriquecimento curricular, etc.;

- b) Elaborar o calendário anual ou plurianual dessas atividades (horários, interrupções letivas, férias escolares, organização de turmas ou grupos, definição de vagas e critérios de frequência);
- c) Definir normas e regulamentos internos de funcionamento (inscrições, admissões, frequências, condutas, higiene, alimentação se aplicável);
- d) Assegurar os recursos humanos (animadores, monitores, professores de inglês, música, apoio ao estudo, assistência) necessários ao funcionamento das atividades;
- e) Garantir os espaços físicos adequados — salas, salões, refeitórios, áreas de estudo, oficinas musicais — e os meios materiais necessários (instrumentos, materiais, equipamentos pedagógicos, informática, segurança, higiene);
- f) Gerir a inscrição, frequência, registo de utentes (crianças, alunos, jovens), gestão de listas de inscritos, presença, faltas, e eventual triagem socioeconómica quando haja critérios sociais ou de prioridade;
- g) Oferecer respostas de apoio fora do período letivo, de forma a apoiar famílias com horários de trabalho e necessidades de compatibilização;
- h) Assegurar cobertura nos períodos de interrupção letiva (férias escolares — Natal, Páscoa, Verão, outros), oferecendo atividades de ocupação de tempos livres (ATL, oficinas, desporto, cultura, reforço de estudo);
- i) Garantir a adequação pedagógica das atividades: definir objetivos educativos, perfis de intervenção, métodos de avaliação, articulação com o currículo escolar, e coordenação com os estabelecimentos de ensino públicos locais;
- j) Elaborar e submeter anualmente a proposta orçamental relativa às atividades da oferta complementar: recursos humanos, funcionamento, materiais, transportes (se aplicável), alimentação;
- k) Cooperar com os estabelecimentos de ensino para articular oferta curricular e atividades complementares, compatibilizando horários, recursos e objetivos educativos;
- l) Manter comunicação permanente com encarregados de educação — disponibilizar informação sobre atividades, inscrição, funcionamento, normas, contactos — para garantir transparência e corresponsabilização;
- m) Avaliar periodicamente os programas implementados: adesão, qualidade, resultados pedagógicos, satisfação dos utentes/famílias, eficácia da ocupação de tempos livres, impacto social e educativo;
- n) Incentivar projetos que aproximem a comunidade educativa do meio local: cultura, ambiente, participação cívica, voluntariado, iniciativas locais que promovam integração e pertença no concelho;
- o) Incluir outras atividades ou serviços complementares que venham a ser definidos pela autarquia (por deliberação municipal ou despacho), sempre que compatíveis com a missão do serviço.

CAPÍTULO IX

Unidade Orgânica de Cultura e Turismo (UOCT)

Artigo 58.º

Apoio Administrativo

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento administrativo da unidade: receção, atendimento, expediente, correspondência, registo, arquivo e encaminhamento de requerimentos, pedidos e comunicações;
- b) Preparar, organizar e arquivar a documentação oficial da Unidade (processos de projetos culturais, candidaturas, convénios, parcerias, contratos, autorizações, relatórios);

- c) Gerir agendas, convocatórias e atas de reuniões (internas, com parceiros, com entidades externas, com órgãos municipais) relativas à área de turismo e cultura;
- d) Apoiar logisticamente a realização de eventos culturais, turísticos e de património — reserva de espaços, licenciamento interno, logística de transporte, equipamentos, apoio técnico e material, comunicação interna, segurança e limpeza;
- e) Assegurar a gestão material: arquivo e conservação de recursos, equipamentos, suportes físicos ou digitais, inventário de bens e responsabilidades de conservação;
- f) Assegurar a tramitação dos procedimentos de despesa e receita da Unidade: orçamentos, empenhos, pagamentos, controlo de custos, prestação de contas, controlo de conformidade com normas de contratação pública;
- g) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;
- h) Servir de interface com municípios, turistas, associações culturais, operadores turísticos, artistas, instituições culturais e outros parceiros: atender pedidos de informação, emitir certificados, autorizações, reservas, encaminhamentos, esclarecimentos;
- i) Manter e atualizar base de dados de contactos (parceiros, artistas, associações, stakeholders culturais e turísticos, fornecedores, operadores) e registar pedidos, convites, propostas e correspondência externa da Unidade;
- j) Apoiar a divulgação institucional de eventos, atividades culturais e iniciativas turísticas promovidas pelo município: comunicar internamente o calendário, articular a divulgação geral com o Gabinete de Comunicação do Município;
- k) Apoiar tecnicamente a preparação de candidaturas a fundos, subsídios ou financiamentos externos (regionais, nacionais, comunitários) para projetos de cultura e turismo: compilar documentação, preparar formulários, acompanhar prazos;
- l) Colaborar na elaboração, organização e gestão dos contratos, protocolos e parcerias com entidades externas (associações, empresas, institutos culturais, operadores turísticos) — garantindo que a documentação e os procedimentos estejam em conformidade com as normas municipais e legais;
- m) Organizar e manter atualizados os registos e inventários de espaços culturais e turísticos municipais: salas de espetáculo, museus, centros culturais, monumentos, equipamentos turísticos, património — com registo de utilização, reservas, manutenção, conservação;
- n) Assegurar que os procedimentos administrativos da Unidade obedecem aos princípios de eficiência, desburocratização, transparência, responsabilidade e proximidade ao cidadão;
- o) Promover a utilização de sistemas de gestão informática da Unidade, digitalização de processos, arquivo digital, automatização de rotinas administrativas e simplificação de procedimentos internos;
- p) Exercer quaisquer outras competências de natureza administrativa, logística ou de apoio técnico-organizativo que lhe sejam atribuídas por deliberação municipal, regulamento interno ou despacho superior, desde que enquadradas na missão da Unidade de Turismo e Cultura.

Artigo 59.º

Turismo

Ao Turismo compete, designadamente:

- a) Elaborar e propor a estratégia municipal de turismo: definir objetivos, prioridades e planos de ação para a promoção do município como destino turístico (património, natureza, cultura, eventos, etc.);

b) Identificar, mapear e caracterizar os recursos turísticos do concelho — naturais, culturais, históricos, paisagísticos, gastronómicos, de lazer, alojamento, etc. — e manter um inventário atualizado desses recursos;

c) Coordenar o desenvolvimento turístico com as demais áreas municipais (urbanismo, ambiente, cultura, património, mobilidade, etc.), assegurando que a oferta turística seja coerente com o ordenamento do território e com as políticas municipais de desenvolvimento;

d) Promover o destino municipal junto de públicos nacionais e internacionais: campanhas, brochuras, roteiros turísticos, folhetos, presença online, redes sociais, participação em feiras ou eventos de turismo;

e) Produzir, distribuir e atualizar materiais promocionais: mapas, roteiros, guias turísticos, publicações sobre património, cultura, natureza, gastronomia, alojamento, artesanato local, eventos, etc.;

f) Colaborar na criação e realização de eventos, festivais, manifestações culturais ou de animação turística que valorizem os recursos locais e atraiam visitantes, em articulação com o serviço de Cultura;

g) Assegurar a gestão do Posto de Turismo: receção de visitantes/turistas, atendimento ao público, disponibilização de informação turística sobre o concelho, distribuição de materiais informativos e promocionais;

h) Garantir a manutenção, funcionamento e abastecimento do Posto de Turismo: espaços físicos, equipamentos, mobiliário, material informativo, stock de publicações, souvenirs ou artesanato local destinado à venda ou consignação, conforme o regulamento aplicável;

i) Prestar apoio à organização de visitas guiadas, roteiros turísticos, pacotes de animação e encaminhamento de turistas para alojamentos, serviços, contactos, cooperação com operadores locais;

j) Manter base de dados e relações com operadores turísticos, alojamentos, restauração, guias turísticos, associações locais, artesãos, produtores, para articular uma rede de oferta turística integrada;

k) Incentivar a cooperação entre município, privados e comunidade local para desenvolvimento de produtos turísticos (turismo cultural, rural, de natureza, gastronómico, património, eventos);

l) Acompanhar e apoiar candidaturas a projetos de desenvolvimento turístico, coorganização de eventos ou iniciativas de promoção turística local, em colaboração com entidades regionais ou nacionais de turismo;

m) Projetar e implementar novos produtos e roteiros turísticos — turismo cultural, histórico, arqueológico, religioso, natureza e natureza rural, turismo sustentável, ecoturismo, turismo ativo, enoturismo, turismo gastronómico, turismo de eventos — conforme os recursos e potencialidades do concelho;

n) Promover o património natural e cultural, protegendo-o e valorizando-o como atrativo turístico, em articulação com serviços de património, ambiente e cultura;

o) Apoiar a criação de infraestruturas, equipamentos e condições de acolhimento turístico: sinalética, infraestruturas de apoio aos visitantes, acessibilidades, centros de interpretação, informação turística, entre outros;

p) Recolher, compilar e analisar dados e estatísticas relativas ao turismo no concelho: número de visitantes, origem, época, tipo de alojamento, procura, permanência, fluxos turísticos, procura por atividades, entre outros. Isto permite um planeamento informado e adequação da oferta;

q) Elaborar relatórios anuais ou periódicos sobre a situação turística municipal e propor ajustamentos à estratégia turística conforme os resultados e evolução das necessidades;

r) Colaborar com os serviços competentes do município na regulação, licenciamento ou acompanhamento de estabelecimentos turísticos, alojamentos, atividades de animação turística, restauração, comércio turístico, sempre que for competência municipal. Isto integra o apoio ao cumprimento da legislação nacional/regional aplicável;

s) Apresentar pareceres ou colaborar em processos relativos a usos turísticos de imóveis, reordenamento urbano para turismo, planos municipais de ordenamento do território com vista à compatibilização turismo/urbanismo;

t) Cooperar com entidades regionais de turismo, organismos nacionais, associações, organismos do setor privado e público, para inclusão do município em rotas, sistemas de promoção, redes turísticas regionais ou nacionais;

u) Representar o município em fóruns, conselhos ou redes de turismo, contribuindo para a promoção colaborativa, partilha de boas práticas e captação de recursos externos;

v) Promover iniciativas de formação e sensibilização para agentes locais (restauração, alojamento, guias, artesãos, associações) sobre qualidade de acolhimento, informação turística, sustentabilidade, hospitalidade, gestão turística, marketing, línguas, acessibilidade, boas práticas.

w) Incentivar a valorização do património local, cultura, natureza e identidade territorial como pilares do desenvolvimento turístico sustentável;

x) Promover a modernização administrativa e digitalização dos serviços turísticos municipais (informação on-line, reservas, base de dados, estatísticas, comunicação institucional), para maior eficiência e proximidade com visitantes e residentes;

y) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por regulamento municipal, deliberação da câmara ou despacho executivo, desde que se enquadrem no âmbito do turismo e do desenvolvimento local.

Artigo 60.º

Cultura

À Cultura compete, designadamente:

a) Elaborar, propor e acompanhar a estratégia municipal de cultura, definindo objetivos, prioridades e programas culturais para o concelho, em articulação com os órgãos municipais;

b) Promover a elaboração (ou apoiar a elaboração) do plano municipal de cultura, com ação a médio e longo prazo, contemplando património, artes, museologia, memória local, animação cultural, participação cidadã e educação cultural;

c) Identificar, inventariar e preservar os bens culturais do município — património arquitetónico, arqueológico, histórico, artístico, imaterial — propondo medidas de proteção, conservação, manutenção, classificação ou reabilitação conforme o quadro legal aplicável;

d) Emitir pareceres e colaborar em processos de obras, intervenções ou projetos urbanos que interfiram com bens culturais ou zonas de proteção, garantindo a salvaguarda da herança cultural municipal;

e) Colaborar com entidades regionais ou nacionais de tutela do património e cultura, sempre que necessário, para salvaguarda ou valorização de bens de interesse local ou nacional;

f) Coordenar a Universidade Sénior, incluindo planos e normas de funcionamento, atividades e calendário;

g) Conceber, organizar e promover atividades culturais diversas (concertos, teatro, dança, cinema, exposições, festivais, oficinas de arte, literatura, artes plásticas, tradições locais, etc.);

h) Apoiar e incentivar o associativismo e colaborar com associações culturais, grupos artísticos, criadores locais, coletividades, escolas e agentes culturais para fomentar a atividade cultural comunitária, defendendo a diversidade, participação e inclusão social;

i) Valorizar a memória histórica do concelho, as tradições culturais, festividades locais, manifestações artísticas populares, património imaterial e cultural, através de iniciativas, registos, documentação, divulgação e recuperação de práticas culturais locais;

j) Apoiar e incentivar o associativismo cultural, as coletividades, grupos comunitários, associações de tradições e cultura popular, promovendo a participação ativa e representativa dos cidadãos na vida cultural municipal;

k) Coordenar com as restantes unidades orgânicas do município para integrar a cultura nas políticas locais de desenvolvimento, planeamento urbano, turismo cultural, educação, inclusão e coesão social;

l) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas externas — associações culturais, fundações, instituições educativas e de ensino artístico, empresas culturais, redes regionais ou nacionais de cultura — para dinamização de projetos, intercâmbios, candidaturas a fundos, programas culturais e cooperação;

m) Tratar dos processos administrativos relacionados com atividades culturais: pedidos de autorização, licenciamento, cedência de espaços, contratos para espetáculos, convénios, candidaturas a apoios e subsídios, prestação de contas, relatórios de execução;

n) Assegurar a documentação, arquivo e registo das iniciativas culturais, contratos, convénios, relatórios e pareceres, garantindo transparência, rastreabilidade e regularidade;

o) Preparar relatórios periódicos de atividade e avaliação do serviço, com diagnóstico, proposta de melhorias, planeamento futuro, e articulação com o plano estratégico municipal;

p) Promover a inovação na área cultural: novas formas de expressão artística, uso de novas tecnologias, digitalização de acervos, promoção cultural online, comunicação digital, redes sociais, difusão multimédia, sempre que compatível com os recursos municipais;

q) Assegurar a formação contínua dos técnicos culturais municipais — culturalistas, educadores, mediadores, técnicos de museu, de património — garantindo profissionalismo, atualização, respeito pelas boas práticas, legislação cultural e ética institucional;

r) Conceber e implementar políticas e ações que promovam a democratização do acesso à cultura, garantindo que todas as camadas sociais do concelho possam participar — incluindo crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiência, população rural, populações marginalizadas.

s) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento municipal, deliberação dos órgãos autárquicos ou despacho, desde que compatíveis com a missão da Unidade de Cultura.

Artigo 61.º

Gestão de Eventos

À Gestão de Eventos compete, designadamente:

a) Conceber, planear e coordenar eventos promovidos diretamente pelo município no âmbito da cultura, turismo, património, recreação, desporto, promoção territorial, ou outros;

b) Desenvolver anualmente um plano municipal de eventos, em articulação com a estratégia cultural e turística definida para o concelho;

c) Garantir a execução logística, técnica e programática dos eventos, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas;

d) Prestar apoio às restantes divisões/serviços municipais sempre que estes organizem eventos no âmbito das suas competências;

e) Analisar pedidos de apoio recebidos de outras unidades municipais e coordenar, com estas, o planeamento das necessidades operacionais de cada evento;

f) Assegurar a comunicação permanente com os serviços solicitantes, garantindo que a intervenção do Município é integrada, coerente e adequada;

g) Coordenar com o serviço de apoio logístico todas as necessidades de montagem, transporte, movimentação de materiais, equipamentos, estruturas, palcos, som, iluminação e demais recursos necessários aos eventos;

h) Elaborar e enviar pedidos formais de apoio logístico contendo todas as necessidades identificadas, calendarização, recursos humanos e materiais envolvidos;

i) Garantir, em conjunto com o serviço logístico, a gestão dos tempos de montagem e desmontagem, bem como o acondicionamento e devolução dos materiais utilizados;

j) Definir conteúdos programáticos, atividades, temáticas e objetivos de cada evento;

k) Contactar, negociar e contratar artistas, grupos culturais, animadores, companhias, técnicos especializados ou outras entidades prestadoras de serviços relacionados com a programação;

l) Tratar de todos os procedimentos necessários para licenciamento de eventos (ruído, ocupação de espaço público, segurança privada, instalações elétricas temporárias, estruturas amovíveis, etc.);

m) Articular com serviços externos competentes (GNR, bombeiros, entidades de saúde, juntas de freguesia) sempre que necessário para garantir a segurança e legalidade do evento;

n) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, segurança, acessibilidade, proteção ambiental e responsabilidade civil;

o) Gerir inventário de equipamentos próprios da Unidade de Turismo e Cultura e articular com o serviço logístico para a utilização dos materiais municipais comuns;

p) Garantir manutenção, transporte, uso adequado e reposição dos equipamentos utilizados;

q) Colaborar com os serviços de comunicação municipal na divulgação de eventos (cartazes, redes sociais, imprensa, website, newsletters, etc.);

r) Produzir conteúdos informativos sobre programação, horários, acessos, regulamentos e condições de participação;

s) Elaborar propostas de orçamento anual relacionadas com eventos municipais e acompanhar a respetiva execução financeira;

t) Manter dossiês de cada evento: programas, orçamentos, relatórios, contratos, autorizações, faturas, avaliações e documentação técnica;

u) Estabelecer e acompanhar parcerias com associações culturais, turísticas, desportivas, empresariais e sociais, bem como com entidades públicas e privadas relevantes;

v) Apoiar iniciativas de entidades externas, quando enquadradas nos objetivos municipais e autorizadas pelos órgãos competentes;

w) Promover redes e sinergias para eventos de âmbito regional, nacional ou internacional;

x) Recolher dados de participação, custos, retorno e satisfação do público, artistas e entidades parceiras;

y) Propor melhorias para eventos futuros e atualizar procedimentos internos de organização;

z) Assegurar que os eventos são acessíveis a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência, crianças, seniores e famílias;

aa) Promover práticas ambientalmente responsáveis nos eventos (gestão de resíduos, redução de plástico, eficiência energética, materiais reutilizáveis);

bb) Incluir critérios de inclusão cultural, diversidade artística e participação comunitária;

cc) Executar outras tarefas e competências atribuídas por regulamento municipal, deliberação dos órgãos municipais ou despacho superior, desde que enquadradas na missão de organização e apoio a eventos.

Artigo 62.º

Gestão do Funcionamento e Programação dos Edifícios Municipais

1 – Integra os seguintes edifícios afetos a esta Unidade Orgânica:

1 – Biblioteca Municipal Trindade Coelho;

2 – Arquivo Municipal;

3 – Casa da Cultura J. Rentes de Carvalho;

4 – Casa das Artes e Ofícios;

5 – Sala-Museu de Arqueologia;

6 – Museu de Mogadouro;

7 – Residência de Estudantes (Ex-Instituto Socioeducativo Nossa Senhora do Caminho);

8 – Centro de Interpretação do Mundo Rural;

9 – Estádio Municipal;

10 – Ginásio Municipal;

11 – Piscinas Cobertas;

12 – Piscinas Descobertas;

13 – Court de Ténis;

14 – Edifício dos Serviços Sociais;

15 – Auditório Francisco Pinto;

16 – Centro de Arte Contemporânea Manuel Barroco.

2 – À Gestão do Funcionamento e Programação dos Edifícios Municipais compete, designadamente:

a) Gerir, manter e conservar os equipamentos culturais municipais (salas de espetáculo, auditórios, museus, centros culturais, bibliotecas municipais ou outros espaços de exposição e convívio cultural) assegurando a sua operacionalidade, conservação, limpeza, segurança, acessibilidade e adequação às atividades;

b) Definir critérios de utilização desses espaços por parte de associações, grupos ou entidades externas, elaborar regulamentos de uso, atribuir reservas, acompanhar contratos ou convenções de cedência de espaços e assegurar o cumprimento das regras definidas;

c) Conceber, coordenar e executar a programação regular dos espaços culturais, garantindo coerência com a política municipal de cultura e turismo;

d) Definir grelhas de utilização dos equipamentos;

e) Elaborar e atualizar agendas mensais/anuais integradas de programação cultural, desportiva e turístico-recreativa, em articulação com o serviço de Cultura, Turismo e demais parceiros;

f) Organizar horários de funcionamento, regras de utilização e procedimentos de acesso para cada equipamento (incluindo reservas, inscrições, bilhética e controlo de entradas);

g) Assegurar um atendimento ao público qualificado, presencial e, quando exista, telefónico e digital, em todos os espaços sob sua responsabilidade;

h) Garantir a adequada informação ao público sobre serviços disponíveis, programação, preços/taxas aprovadas, regulamentos de utilização e eventos;

i) Monitorizar o estado de conservação dos edifícios e infraestruturas (culturais, desportivas, sociais e recreativas), comunicando e articulando com os serviços de obras/manutenção as necessidades de reparação, reabilitação ou melhoria;

j) Assegurar o funcionamento dos equipamentos técnicos (climatização, iluminação, som, vídeo, equipamentos informáticos, maquinaria desportiva, sistemas de bombagem e tratamento de água das piscinas, etc.), promovendo a manutenção preventiva e corretiva;

k) Garantir o cumprimento das normas de segurança, saúde e proteção civil (planos de emergência, evacuação, sinalização, lotações, vistorias técnicas, condições das piscinas, parque de campismo, etc.), em articulação com os serviços competentes;

l) Propor e organizar a afetação de trabalhadores a cada equipamento (técnicos, assistentes operacionais, vigilantes, pessoal de bilheteira, monitores, nadadores-salvadores, etc.), em articulação com os serviços de recursos humanos;

m) Planear escalas de trabalho, turnos, substituições e acompanhamento do desempenho das equipas operacionais dos equipamentos;

n) Promover ações de formação específicas (atendimento, segurança, operação de equipamentos técnicos, acolhimento de públicos, acessibilidade, gestão de públicos em eventos);

o) Preparar propostas de orçamento anual para funcionamento e programação dos edifícios e equipamentos (despesas com pessoal, manutenção, serviços externos, programação, consumíveis, energia, água, etc.) e acompanhar a respetiva execução;

p) Instruir procedimentos de contratação de bens e serviços ligados ao funcionamento e programação (limpeza, segurança, manutenção especializada, programação artística, eventos desportivos, atividades no parque de campismo, etc.);

q) Assegurar a cobrança e registo de receitas (bilhetes, inscrições, aluguer de espaços, estadias no parque de campismo, outras taxas e tarifas) e a respetiva articulação com os serviços financeiros;

r) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos de utilização dos equipamentos (culturais, desportivos, sociais, parque de campismo e residência de estudantes), propondo a sua atualização sempre que necessário;

s) Gerir pedidos de reserva, cedência ou aluguer de espaços a associações, escolas, entidades públicas e privadas, garantindo critérios transparentes e a compatibilização com a programação municipal própria;

t) Preparar minutas de contratos, protocolos ou termos de cedência relativos ao uso temporário dos equipamentos, em articulação com os serviços jurídicos/administrativos;

u) Garantir, em articulação com os serviços técnicos competentes, a melhoria progressiva das condições de acessibilidade física, comunicacional e informacional dos edifícios.

v) Recolher sugestões e reclamações dos utilizadores e articular a resposta com os serviços competentes, visando a melhoria contínua.

w) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento municipal ou deliberação dos órgãos municipais, desde que enquadradas na missão de gestão do funcionamento e programação dos edifícios e equipamentos sob sua responsabilidade.

Artigo 63.º**Arquivo Municipal**

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) Registar 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 atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 64.º**Parque de Campismo**

Ao Parque de Campismo compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão global do parque de campismo — incluindo planeamento, funcionamento, manutenção, conservação e estruturação do espaço;
- b) Garantir o cumprimento das normas legais de instalação, classificação e funcionamento exigidas para parques de campismo;
- c) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a manutenção técnica regular (edifícios comuns, balneários, sanitários, iluminação, rede elétrica, rede de água, esgotos e drenagem, acessos, sinalização, limpeza, recolha de resíduos) para garantir higiene, segurança e conforto aos campistas;
- d) Assegurar o serviço de receção e acolhimento dos campistas/caravanistas: registo de entrada/saída, atribuição de alvéolos/lotas, emissão de comprovativos, controlo de identificação, informação sobre regulamento interno, normas de funcionamento, tarifas, horários, lotação e regras de uso;
- e) Assegurar atendimento ao público: prestar informação turística e geral, apoio logístico, correspondência, recursos de apoio, esclarecimento de dúvidas, apoio à acessibilidade e condições de estadia;

f) Elaborar, aprovar e aplicar o regulamento interno do parque, com regras de utilização, convivência, segurança, higiene, manutenção da ordem, comportamento dos utentes, circulação e estacionamento, utilização de veículos, zona de silêncio, admissão de animais, visitas, estadias, acesso e permanência;

g) Assegurar a vigilância permanente ou adequada (presencial ou videovigilância), nos termos da lei, zelando pela segurança dos campistas, dos espaços e bens, bem como pela salvaguarda ambiental e do património natural envolvente;

h) Garantir condições de salubridade e higiene, limpeza diária de espaços comuns, recolha e tratamento de resíduos, saneamento e drenagem de águas residuais e pluviais, abastecimento de água potável conforme normativas e regulamentação aplicável;

i) Promover o parque de campismo como recurso turístico municipal, integrando-o na estratégia de turismo local: divulgação, informação turística, pacotes de oferta (campismo, caravanismo, natureza, animação), em colaboração com o serviço de Turismo e Cultura;

j) Promover práticas de sustentabilidade ambiental no parque: gestão racional da água e energia, tratamento de resíduos, separação seletiva, manutenção de áreas verdes ou arborização, controlo de impactes ambientais, preservação da natureza envolvente;

k) Manter registos de ocupação (número de campistas, períodos de estadia, lotação), frequência de uso, tipologia de utentes, receitas, reclamações, incumprimentos, incidentes – visando monitorizar a performance do parque e orientar decisões;

l) Disponibilizar informação clara e bilingue (quando necessário), regulamento acessível, sinalética e apoio para utentes estrangeiros ou com necessidades especiais;

m) Exercer outras funções relativas à gestão ou funcionamento do parque que venham a ser atribuídas por regulamento municipal, deliberação da câmara ou despacho executivo.

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 09 de dezembro de 2025, aprovou a proposta do Senhor Presidente, consubstanciada em um novo modelo organizacional municipal assente numa estrutura organizacional composta, designadamente, por 8 (oito) unidades orgânicas flexíveis, 4 (quatro) lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau e 4 (quatro) lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, a qual foi submetida à análise, discussão e votação da Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2025, 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, 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 controlo, 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.

ANEXO IV
ORGANIGRAMA

