



R. L. Oliveira
Chenique
Adriano
Ata n.º 20/2026
adri

MUNICÍPIO DA MURTOSA

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 03 DE SETEMBRO DE 2026

-----Aos três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, nesta Vila da Murtosa, edifício dos Paços do Município e sala de reuniões da Câmara Municipal, reuniu, ordinariamente, o Executivo da Câmara Municipal, pelas dezassete horas e trinta minutos, sob a presidência do Senhor Presidente Januário Vieira da Cunha, tendo comparecido o Senhor Vice-Presidente Agostinho Manuel Pinho de Oliveira e os Senhores Vereadores Ana Cristina de Almeida Henriques, Augusto Carlos Vidal Leite e Paulo Manuel Teixeira de Amorim.-----

-----**PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA** – O Senhor Vereador Paulo Amorim, começou a sua participação neste Período Antes da Ordem Dia fazendo referência às preocupações, questões, propostas e contributos que apresentou na última reunião de Câmara, realizada no passado dia 20 de agosto, a propósito das festividades da Romaria do S. Paio, nomeadamente algumas matérias que considerámos importantes acautelar e que, segundo foi então referido, seriam levadas para uma reunião de concertação. *“Refiro-me, concretamente, às questões relacionadas com a assistência e emergência médica, à necessidade de garantir condições adequadas de circulação rodoviária de e para a Torreira, particularmente durante os dias de maior afluência, e ainda à circulação e ao estacionamento na zona da Bestida, na noite do Fogo da Ria. Nesse sentido, gostaria de saber qual foi o resultado dessa reunião de concertação. Houve algum eco relativamente às preocupações então manifestadas? Foram introduzidas alterações ou adotadas medidas concretas para acautelar estas situações? E, sobretudo, gostaria de perceber se os contributos e propostas que aqui deixámos tiveram algum reflexo nas soluções, entretanto definidas, porque é importante que estas questões sejam devidamente avaliadas e que, quando possível, se traduzam em medidas concretas no terreno.*-----

-----Senhor Presidente, gostaria de colocar uma segunda questão, relativamente à empreitada do Mercado Municipal da Murtosa. Na reunião de Câmara de 16 de abril, este Executivo aprovou uma prorrogação legal que fixava o dia 31 de agosto de 2026 como data limite para a conclusão da empreitada. Esse prazo terminou há três dias e, por isso, penso que é legítimo perguntar, de forma muito objetiva: A obra está concluída, rececionada e em condições de abrir finalmente as suas portas aos murtoseiros? Ou, pelo contrário, vamos assistir a mais um prolongamento deste processo, com novos atrasos, novos prazos e, eventualmente, novos trabalhos complementares com impacto no erário público? Creio que, depois de sucessivos adiamentos, os murtoseiros merecem uma resposta clara sobre o ponto de situação desta obra e, sobretudo, sobre quando poderão finalmente usufruir do seu Mercado Municipal.”-----

-----O Senhor Vereador Augusto Vidal Leite disse que a sua intervenção traz, mais uma vez, a esta Câmara as inundações ocorridas na semana passada em vários pontos do concelho.-----

-----”Não vou hoje voltar a insistir na importância da prevenção e da limpeza das sarjetas, questão que tenho vindo a alertar há vários meses. Mas lembro que o inverno está a chegar e que prevenir é sempre melhor do que remediar. Quero, sim, voltar a quatro situações concretas que já trouxe anteriormente a esta Câmara, algumas delas há quase um ano, e que continuam sem solução. A primeira diz respeito à acumulação de água junto ao supermercado da Rua Rodrigo Santas, no Monte. Sempre que chove com alguma intensidade, aquela zona transforma-se numa verdadeira bacia, na sequência da repavimentação da via. Na minha opinião, uma solução relativamente simples poderá passar pela instalação de uma grelha de escoamento na berma que encaminhe a água para a caixa de águas pluviais que já existe no local. Senhor Presidente, se for necessário, disponho-me a ir consigo ao local e a mostrar-lhe a solução que considero possível. O que não podemos é continuar a assistir ao problema sem lhe dar resposta.-----

-----Na Torreira, continuam também os problemas de drenagem nas imediações da escola e do Bairro dos Pescadores. Pergunto concretamente: a obra junto ao Bairro dos Pescadores está concluída? Foi executada integralmente de acordo com o projeto e com os materiais previstos? Existe alguma solução prevista para resolver definitivamente aquela situação?-----

-----E, já agora, aproveitando que estamos a falar desta empreitada, gostaria também de esclarecer uma outra questão: os balneários sul, em frente ao mar, estavam incluídos no âmbito da mesma empreitada? Gostaria de saber também se essa intervenção está igualmente concluída e em que condições. Isto é cumpriu com o que estava definido e previsto?-----

-----Por último, volto à Rua Francisco Maria da Silva, no Monte, onde a acumulação de água continua a impedir moradores de acederem às suas próprias habitações. Senhor Presidente, disse-nos recentemente que iria reunir com os moradores e que só depois se pronunciaria sobre uma solução. Essa reunião já aconteceu? E, de forma muito concreta, qual é afinal a solução que a Câmara prevê para aquele local?---

-----Termino com uma questão que também já foi colocada nesta Câmara: o Plano Hidrológico. Havia o compromisso de avançar com a sua elaboração com a maior brevidade. Em que ponto está atualmente esse processo? São problemas concretos, conhecidos e identificados há meses. O que os moradores esperam agora não são novas promessas, mas soluções.”-----

-----Para resposta ao Sr. Vereador Paulo Amorim à primeira questão, o Sr. Presidente deu a palavra ao Sr. Vice-Presidente que informou que o assunto foi abordado na reunião de concertação e após análise dos intervenientes da GNR presentes, o entendimento da aplicabilidade prática da sugestão da utilização da via central no sentido predominante do trânsito traria mais constrangimentos do que benefícios na fluidez do mesmo.-----

-----Aproveitou ainda para informar que ficou definido um posto de comando que congregará no edifício onde funciona o Posto de Turismo da Torreira, a GNR, os Bombeiros Voluntários e a Câmara Municipal.-----

-----Relativamente ao Mercado Municipal, o Sr. Presidente tomou a palavra para responder ao Sr. Vereador Paulo Amorim lembrando que o óbice à conclusão definitiva à empreitada tem sido a questão da mudança do PT existente por parte da E-Redes, sendo que, é do seu conhecimento que a situação estará em vias de ser resolvida. Mais informou, ser sua intenção proceder à entrada em funcionamento do espaço logo que tal seja tecnicamente possível por forma a que este cumpra a função/funções para as quais foi projetado. Sobre as questões formais suscitadas pelo Sr. Vereador informou que complementaria as respostas ora dadas na próxima reunião de Câmara após solicitar informações detalhadas ao fiscal de obra que se encontra no momento presente em gozo de férias.-----

-----Em resposta ao Sr. Vereador Augusto Leite, referindo-se à questão da acumulação de água decorrente da chuva da passada semana, lembrou que se tratou de uma situação meteorológica anómala para a época do ano e em termos de intensidade. Tivemos um fenómeno de forte pluviosidade num curto espaço de tempo, que não se circunscreveu ao concelho da Murtosa mas teve repercussões – alguma bem mais gravosas – no Furadouro, no centro de Ovar, no centro de Santa Maria da Feira, em São Jacinto e noutras localidades. Por muita capacidade que tenham os sistemas de drenagem não é possível ter um escoamento instantâneo quando chove muito acima do normal num curto espaço de tempo. Conforme coordenado com estas entidades as nossas Juntas de Freguesia responsáveis pela limpeza das sarjetas e das condutas de meio urbano irão

estar particularmente atentas e ativas na preparação do sistema para o período das chuvas. A Câmara Municipal, articulando-se com as Juntas de Freguesia irá promover a realização de trabalhos de limpeza nas principais valas de drenagem no concelho para prevenir/atenuar situações como aquela a que assistimos recentemente e que, infelizmente se estão a tornar no novo normal.-----

-----Respondendo às questões concretas, referindo-se à problemática na Rua Rodrigo Santos informou que a questão técnica principal tem a ver com o encaminhamento das águas pluviais no local, sendo que, irá suscitar, uma vez mais, junto dos serviços a apresentação de uma solução concreta para a resolução/atenuação do problema.-----

-----Relativamente ao Bairro dos Pescadores o Sr. Presidente afirmou entender com o devido respaldo técnico dos serviços do Município que a resolução da situação carece da conclusão efetiva dos estacionamento existente a sul da Rua dos Navegantes, devido a um litígio com particulares que se encontra por resolver há muitos anos, informou, a propósito, já ter encetado contactos com as pessoas que têm construções precárias na área existente a nascente do estacionamento acima referenciado, no sentido de poder ser encontrado um entendimento tendo por princípio as disposições legais, para a resolução do problema. A intervenção na área referida constitui uma condição fundamental, segundo a opinião técnica supra mencionada, condição fundamental para que seja feita a recolha eficaz das águas pluviais que pendem do estacionamento e áreas contíguas e para o seu devido encaminhamento.-----

-----Relativamente à questão da inclusão das instalações sanitárias na empreitada em questão informou que efetivamente sim e que a obra em questão se encontra rececionada.-----

-----Relativamente à questão de acumulação de água na Rua D. Francisco Maria da Silva, o Sr. Presidente informou que efetivamente se reuniu no local com os residentes acompanhado pelo Sr. Vice-Presidente e por técnicos da autarquia no sentido de apresentar a solução preconizada para a resposta à problemática, a qual em traços gerais passa pela recolha de água junto à propriedade do requerente e seu encaminhamento, praticamente de nível, pela insuficiência de cotas, até à sarjeta mais próxima existente na Rua D. Francisco Maria da Silva. Mais informou que a intervenção em questão está prevista ser materializada a breve trecho.-----

-----Relativamente à questão do plano hidrológico informou que está já constituído um grupo de trabalho a nível da Região de Aveiro para a concretização de um amplo plano regional associado à eficiência dos sistemas de drenagem, o qual terá obviamente o contributo de todos os municípios

Alfonso Henrique *Alfonso* *Alfonso* *Alfonso* *Alfonso*

da região. Por forma a responder a esse desiderato o Município está numa primeira fase a proceder, com a colaboração das Juntas de Freguesia, ao mapeamento de todas as linhas de águas principais do concelho, um trabalho que constituirá não só um importante elemento de cadastro, como também, a base para a definição de um plano hidrológico, com ações/intervenções concretas para a mitigação das problemáticas associadas à drenagem de águas pluviais.-----

-----Seguidamente, deu-se início à discussão dos assuntos constantes da ordem de trabalhos, que foi distribuída a todos os membros, em conformidade com o n.º 2 do art.º 53º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.-----

-----**BALANCETE** – A Câmara Municipal tomou conhecimento que, em relação ao dia de ontem, havia em cofre os seguintes montantes: Operações Orçamentais – 8.745.919,87€ (oito milhões setecentos e quarenta e cinco mil novecentos e dezanove euros e oitenta e sete centimos) e Operações Não Orçamentais – 642.239,14€ (seiscentos e quarenta e dois mil duzentos e trinta e nove euros e quatorze centimos).-----

-----**PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS – APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS E CRIAÇÃO DE UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS** – Foi presente pelo Sr. Presidente da Câmara, uma proposta relativamente à criação das unidades orgânicas flexíveis e a aprovação do respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se anexa à presente ata para todos os efeitos legais.-----

-----O Sr. Vereador Augusto Vidal Leite entende que é ao Sr. Presidente que compete organizar e gerir os serviços de acordo com o que entende para o seu projeto. Este modelo é por isso um modelo escolhido pelo Presidente e será com base nele que iremos acompanhar a sua execução e exigir resultados. Continuo a considerar a valorização dos trabalhadores, nomeadamente através da sua correta avaliação de desempenho e consequente progressão profissional. E espero que, com esta reorganização, seja finalmente provido, de uma vez por todas, o lugar de médico de veterinário municipal, que considero fundamental e estratégico para o concelho. Pelo exposto, irei abster-me neste ponto da ordem de trabalhos.-----

-----Após análise da referida proposta e respetiva fundamentação, e considerando que a Assembleia Municipal da Murtosa, em sessão realizada em 07 de agosto de 2026, deliberou aprovar a adoção do modelo de estrutura hierarquizada para a organização dos serviços municipais e fixar em 15 (quinze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município,

a Câmara Municipal ao abrigo do disposto nos artigos 7.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com a alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ambos na sua redação atual, deliberou aprovar a proposta apresentada pelo Sr. Presidente, com a abstenção do Vereador Augusto Vidal Leite e os votos favoráveis dos restantes membros do executivo, designadamente: -----

-----1. Revogar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 44, de 03 de março de 2022, ao abrigo do Aviso n.º 4577/2022, bem como todas as disposições que contrariem o novo modelo organizacional que lhe suceda;-----

-----2. Aprovar o (novo) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa, que constitui anexo à presente proposta e dela faz parte integrante;-----

-----3. Criar, ao abrigo dos limites fixados pela Assembleia Municipal e nos termos do disposto no (novo) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa, as seguintes unidades orgânicas flexíveis:-----

-----a) Divisões Municipais (Direção Intermédia de 2.º Grau)-----

-----i. Divisão de Gestão Estratégica e Financeira;-----

-----ii. Divisão de Organização, Administração e Contratação;-----

-----iii. Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação;-----

-----iv. Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial.-----

-----b) Unidades Municipais (Direção Intermédia de 3.º Grau)-----

-----i. Unidade de Gestão Financeira e Orçamental;-----

-----ii. Unidade de Gestão de Pessoas;-----

-----iii. Unidade de Administração, Atendimento e Contraordenações;-----

-----iv. Unidade de Candidaturas, Fundos Comunitários e Contratação Pública;-----

-----v. Unidade de Planeamento, Urbanismo e Fiscalização;-----

-----vi. Unidade de Obras, Infraestruturas e Manutenção;-----

-----vii. Unidade de Mobilidade, Ambiente e Sustentabilidade Territorial;-----

-----viii. Unidade de Desenvolvimento Social e Económico – Ação Social, Empreendedorismo, Envelhecimento Ativo e Saúde;-----

-----ix. Unidade de Desenvolvimento Humano – Educação, Juventude, Cultura e Desporto.-----



-----4. Determinar que o (novo) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa ora aprovado entre em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.-----

-----REGULAMENTO DA DIFERENCIAÇÃO POSITIVA DA ATIVIDADE DE BOMBEIRO

VOLUNTÁRIO NA MURTOSA - Foi presente uma informação da técnica superior, Ana Paula Rendeiro, dando conta que, na sequência do requerimento apresentado, o bombeiro [REDACTED] preenche os requisitos constantes no Regulamento de Diferenciação Positiva da Atividade de Bombeiro Voluntário na Murtosa, podendo usufruir das comparticipações previstas no artigo 5.º do regulamento supra referido. Mais informa que face ao documento comprovativo das despesas efetuadas na aquisição de refeições na cantina escolar o requerente tem direito ao reembolso do montante de 176,66€ (cento e setenta e seis euros e sessenta e seis cêntimos).-----

-----A Câmara Municipal tendo em consideração os elementos constantes da informação supra referida, deliberou, por unanimidade, atribuir ao bombeiro [REDACTED] uma comparticipação, nas refeições do seu educando, no valor total de 176,66€ (cento e setenta e seis euros e sessenta e seis cêntimos).-----

-----CORRIDA DE CHINCHORROS – SÃO PAIO 2026 - RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA

- Foi presente uma listagem relativa à participação na corrida de chinchorros, no âmbito da Romaria de S. Paio 2026, bem como o valor que cada um recebe pela participação, a qual se anexa à presente ata e se dá aqui por reproduzida para todos os efeitos legais. Junto à mesma encontra-se, ainda, o despacho proferido pelo Sr. Presidente da Câmara, em 28 de agosto de 2026, na listagem dos participantes na corrida de chinchorros com o seguinte teor: *"Pague-se as quantias acima indicadas, pela participação na corrida de chinchorros integrada na Festa de S. Paio – 2026. Este despacho deve ser presente à próxima reunião de Câmara para ratificação."*-----

-----O Sr. Vereador Paulo Amorim fez a seguinte a questão: *"Senhor Presidente, uma questão muito simples relativamente à Corrida de Chinchorros. É-nos apresentada para ratificação uma decisão de V. Ex.ª, datada de 28 de agosto, que determina o pagamento do prémio de participação aos inscritos na corrida. A minha dúvida é simples: estamos a pagar o prémio antes de sabermos quem vai efetivamente participar? A corrida só se realiza no dia 5 de setembro, pelo que, nesta altura, não sabemos ainda se todos os inscritos irão, de facto, participar. Gostaria, por isso, de saber se este é o procedimento habitual*

nesta corrida e se o prémio é pago a todos os inscritos, independentemente da participação efetiva, ou se existe algum mecanismo que permita confirmar a participação antes do pagamento.-----

-----É uma questão simples, mas estamos a falar de dinheiro público, e penso que é importante perceber qual é o procedimento adotado.-----

-----Em resposta ao Sr. Vereador Paulo Amorim, o Sr. Presidente informou que o prémio de participação na Corrida dos Chinchorros é efetivamente pago às embarcações que tomem parte na competição e que a confirmação dessa participação é feita pelos elementos do júri da prova.-----

-----A Câmara Municipal tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade, ratificar o despacho do Sr. Presidente da Câmara.-----

-----**PROJETOS DA COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE AVEIRO** - Foi presente um e-mail da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro referente à comparticipação municipal no âmbito da execução das atividades – Turismo Região de Aveiro.-----

----- A Câmara Municipal depois de analisar a informação, deliberou, por unanimidade, aprovar a comparticipação de 7.659,55€ (sete mil seiscentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e cinco cêntimos) relativos ao encargo a ser suportado pelo município no âmbito da execução das atividades – Turismo Região de Aveiro.-----

-----**PEDIDO DE CERTIDÃO DE COMPROPRIEDADE – PROCESSO CE/2026/239** - Foi presente o processo n.º CE/2026/239, relativo a um pedido de certidão de compropriedade (2 comproprietários), do prédio rústico inscrito na matriz predial sob o artigo 13442 da freguesia do Bunheiro e concelho da Murtosa, que contém em anexo o parecer emitido pelos serviços técnicos.-

----- A Câmara Municipal, depois de analisar a situação, deliberou, por unanimidade, autorizar a constituição da compropriedade (para dois titulares) e emitir a respetiva certidão.-----

-----**PEDIDO DE CERTIDÃO DE COMPROPRIEDADE – PROCESSO CE/2026/266** – Este ponto foi retirado da Ordem de Trabalhos da reunião.-----

-----**DECLARAÇÃO DE PRESCRIÇÃO DE SEPULTURAS A FAVOR DO MUNICÍPIO** – Foi presente uma informação do serviço de atendimento administrativo e gestão de arquivo relativa ao processo de sepulturas abandonadas no cemitério municipal da Murtosa (sepulturas 52 e 53, fila C, talhão 4) e a sua prescrição a favor do Município.-----

-----A Câmara Municipal após a análise da informação, deliberou, por unanimidade, declarar prescrito a favor do Município as sepulturas 52 e 53, fila C, talhão 4 do cemitério municipal da Murtosa.-----



**-----INFORMAÇÃO TÉCNICA PARA EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL À
“CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, NA MODALIDADE DE TAREFA, PARA A REALIZAÇÃO DE
SERVIÇOS DIVERSOS – ROMARIA DE S. PAIO 2026 E 29 DE OUTUBRO” - Nº 12/2026** - Foi

presente uma informação subscrita pelo Vereador Agostinho Oliveira, datada de 31 de agosto de 2026, através da qual propõe que a Câmara Municipal emita parecer prévio favorável ao procedimento que se pretende iniciar para a “Contratação de serviços, na modalidade de tarefa, para a realização de serviços diversos – Romaria S.Paio 2026 e 29 de outubro”. -----

-----O Sr. Vereador Paulo Amorim fez a seguinte questão: *“Senhor Presidente, uma questão relativamente a esta contratação de um prestador de serviços para serviços diversos. Verificamos que, para além dos serviços previstos para a Festa de São Paio, estão também contemplados serviços para o próximo dia 29 de outubro, no âmbito das comemorações do Centenário do Concelho. Daqui parece resultar que a tipologia das celebrações e o respetivo programa estarão já definidos.”*-----

-----*Nesse sentido, gostaria de perguntar: o que nos pode adiantar sobre esse programa? Mais, para quando está prevista a apresentação pública do programa das comemorações do Centenário do Concelho?*-----

-----*E permita-me acrescentar que, tratando-se de um momento de particular relevância para o nosso concelho, parece-me que seria, no mínimo, cordato que a programação fosse previamente apresentada em reunião de Câmara, antes da sua apresentação pública.”*-----

----- Em resposta ao Sr. Vereador Paulo Amorim, o Sr. Presidente informou que o programa comemorativo do 29 de outubro, que abrirá as celebrações do Centenário do Município, celebrações essas que congregarão um vasto elenco de iniciativas que decorrerão ao longo de um ano, está a ser ultimado, e conforme sugerido pelo Sr. Vereador Paulo Amorim será primeiramente apresentado aos Srs. Vereadores, antes da sua divulgação ao público.-----

-----A Câmara Municipal, depois de analisar a informação, deliberou, por unanimidade, emitir parecer prévio favorável ao procedimento que se pretende iniciar para a “Contratação de serviços, na modalidade de tarefa, para a realização de serviços diversos – Romaria S.Paio 2026 e 29 de outubro”.-----

-----ANÁLISE DE CANDIDATURAS DO ENSINO SUPERIOR 2026 – Este ponto foi retirado da Ordem de Trabalhos da reunião.-----

-----PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ANO LETIVO 2026/2027 - Foi presente uma proposta de atribuição de apoios no

âmbito da ação social escolar, para o ano letivo de 2026/2027, que se anexa à presente ata e se dá aqui por integralmente reproduzida para os devidos efeitos legais.-----

-----A Câmara Municipal depois de analisar a proposta deliberou, por unanimidade, aprovar a atribuição de apoios no âmbito da ação social escolar, para o ano letivo de 2026/2027 nos termos e condições constantes da mesma.-----

-----A presente ata, no final da reunião, depois de lida, foi aprovada em minuta e para efeitos imediatos, nos termos do n.º 3 do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 3 do art.º 27.º do Código do Procedimento Administrativo.-----

-----E não havendo mais assuntos a tratar, o Sr. Presidente deu a reunião por encerrada eram vinte e uma horas e vinte minutos, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros presentes e por mim, *Paulo Filipe*, Técnico Superior, que a redigi.-----

Paulo Filipe
~~*António*~~
Ana Cristina Almeida Henriques
~~*Regente da Câmara*~~
adj. Regente da Câmara



PROPOSTA

Reorganização dos Serviços Municipais – Aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e criação das unidades orgânicas flexíveis

Considerando que:

1. A Assembleia Municipal da Murtosa, em sessão realizada em 07 de agosto de 2026, deliberou aprovar a adoção do modelo de estrutura hierarquizada para a organização dos serviços municipais e fixar em 15 (quinze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município, ao abrigo do disposto nos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;
2. Nos termos do artigo 7.º do referido diploma, compete à Câmara Municipal, dentro dos limites previamente fixados pela Assembleia Municipal, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências através da aprovação do correspondente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais;
3. A proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais foi elaborada em conformidade com o modelo organizacional aprovado pela Assembleia Municipal e visa dotar o Município da Murtosa de uma estrutura administrativa moderna, funcional, articulada e adequada à prossecução das atribuições municipais, assegurando uma clara repartição de competências, uma maior eficiência organizacional e uma adequada coordenação entre os diversos serviços;
4. A proposta de nova organização dos serviços municipais estrutura-se em 4 (quatro) Divisões Municipais e 9 (nove) Unidades Municipais, observando os limites fixados pela Assembleia Municipal e respeitando os princípios da racionalização administrativa, da especialização funcional, da proximidade aos cidadãos, da coordenação interna e da boa administração;
5. A entrada em vigor da nova estrutura orgânica implica a revogação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais atualmente vigente, bem como a criação das novas unidades orgânicas flexíveis nele previstas, garantindo-se, simultaneamente, a continuidade do funcionamento dos serviços municipais e a salvaguarda dos direitos dos trabalhadores.

Na medida do anteriormente exposto, encontram-se reunidos os pressupostos legais para que a Câmara Municipal exerça a competência que lhe é conferida pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedendo à criação das unidades orgânicas flexíveis e à aprovação do respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 7.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, proponho que a Câmara Municipal delibere:

1. Revogar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 44, de 03 de março de 2022, ao abrigo do Aviso n.º 4577/2022, bem como todas as disposições que contrariem o novo modelo organizacional que lhe suceda;
2. Aprovar o (novo) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa, que constitui anexo à presente proposta e dela faz parte integrante;
3. Criar, ao abrigo dos limites fixados pela Assembleia Municipal e nos termos do disposto no (novo) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa, as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisões Municipais (Direção Intermédia de 2.º Grau)
 - i. Divisão de Gestão Estratégica e Financeira;
 - ii. Divisão de Organização, Administração e Contratação;
 - iii. Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação;
 - iv. Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial.
 - b) Unidades Municipais (Direção Intermédia de 3.º Grau)
 - i. Unidade de Gestão Financeira e Orçamental;
 - ii. Unidade de Gestão de Pessoas;
 - iii. Unidade de Administração, Atendimento e Contraordenações;
 - iv. Unidade de Candidaturas, Fundos Comunitários e Contratação Pública;
 - v. Unidade de Planeamento, Urbanismo e Fiscalização;
 - vi. Unidade de Obras, Infraestruturas e Manutenção;
 - vii. Unidade de Mobilidade, Ambiente e Sustentabilidade Territorial;
 - viii. Unidade de Desenvolvimento Social e Económico – Ação Social, Empreendedorismo, Envelhecimento Ativo e Saúde;
 - ix. Unidade de Desenvolvimento Humano – Educação, Juventude, Cultura e Desporto.
4. Determinar que o (novo) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa ora aprovado entre em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Murtosa, 31 de agosto de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal da Murtosa

[Assinatura
Qualificada]

JANUÁRIO VIEIRA
DA CUNHA

(Januário Cunha)

Assinado de forma digital
por [Assinatura
Qualificada] JANUÁRIO
VIEIRA DA CUNHA
Dados: 2026.08.31
15:01:16 +01'00'



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "ofeuniques" and a signature that appears to be "afil"]

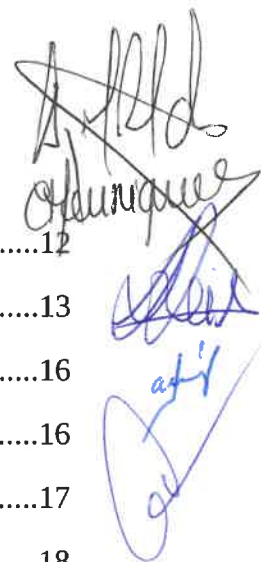
Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 1.º Objeto.....	6
Artigo 3.º Princípios gerais da atividade municipal.....	6
Artigo 4.º Objetivos Gerais dos Serviços.....	6
Artigo 5.º Direção e Coordenação.....	7
Artigo 6.º Definições.....	7
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS.....	8
SECÇÃO I – MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA.....	8
Artigo 7.º Modelo.....	8
SECÇÃO II – ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL.....	8
Artigo 8.º Divisões Municipais.....	8
Artigo 9.º Unidades Municipais.....	9
Artigo 10.º Outros Serviços Municipais.....	10
CAPÍTULO III – PESSOAL DIRIGENTE.....	10
SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	10
Artigo 11.º Cargos dirigentes.....	10
Artigo 12.º Atribuições e competências.....	10
SECÇÃO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º GRAU.....	11
Artigo 13.º Recrutamento, seleção e provimento.....	11
Artigo 14.º Remuneração e despesas de representação.....	11
SECÇÃO III – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU.....	12
Artigo 15.º Recrutamento, seleção e provimento.....	12
Artigo 16.º Estatuto remuneratório.....	12
CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGÂNICA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS..	12
SECÇÃO I – ATRIBUIÇÕES GERAIS.....	12



Artigo 17.º Atribuições e competências gerais.....	12
Artigo 18.º Competências comuns aos serviços municipais.....	13
SECÇÃO II – GABINETES.....	16
Artigo 19.º Gabinete de Apoio à Presidência.....	16
Artigo 20.º Gabinete Municipal de Proteção Civil.....	17
Artigo 21.º Gabinete Médico Veterinário Municipal.....	18
Artigo 22.º Gabinete da Transparência e Cooperação Institucional.....	19
Artigo 23.º Gabinete da Transformação Digital.....	21
SECÇÃO III – UNIDADES ORGÂNICAS.....	21
Artigo 24.º Divisão de Gestão Estratégica e Financeira.....	21
Artigo 25.º Unidade de Gestão Financeira e Orçamental.....	22
Artigo 26.º Unidade de Gestão de Pessoas.....	24
Artigo 27.º Divisão de Organização, Administração e Contratação.....	25
Artigo 28.º Unidade de Administração, Atendimento e Contraordenações.....	26
Artigo 29.º Unidade de Candidaturas, Fundos Comunitários e Contratação Pública.....	27
Artigo 30.º Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação.....	29
Artigo 31.º Unidade de Planeamento, Urbanismo e Fiscalização.....	29
Artigo 32.º Unidade de Obras, Infraestruturas e Manutenção.....	31
Artigo 33.º Unidade de Mobilidade, Ambiente e Sustentabilidade Territorial.....	33
Artigo 34.º Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial...34	34
Artigo 35.º Unidade de Desenvolvimento Social e Económico – Ação Social, Empreendedorismo, Envelhecimento Ativo e Saúde.....	35
Artigo 36.º Unidade de Desenvolvimento Humano – Educação, Juventude, Cultura e Desporto.....	37
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	40
Artigo 37.º Cargos Dirigentes.....	40
Artigo 38.º Dúvidas ou Omissões.....	40

Artigo 39.º Norma Revogatória.....	40
Artigo 40.º Entrada em Vigor.....	41
ANEXO I – ORGANOGRAMA.....	42
.....	42

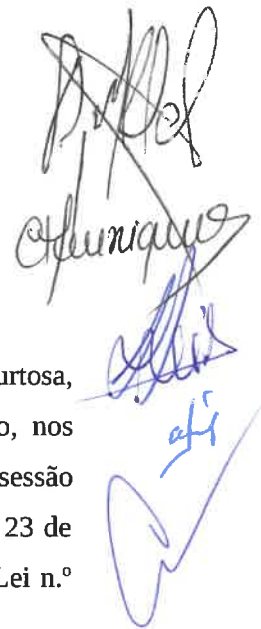
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Henrique"]

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including the word "Municipal" and a large circular mark.]

PREÂMBULO

Considerando que a evolução das atribuições e competências dos municípios, designadamente na sequência do processo de descentralização administrativa, bem como a necessidade de reforçar a capacidade de resposta dos serviços municipais aos desafios atuais da administração local, requer uma reconfiguração e adequação da estrutura orgânica do Município da Murtosa, a presente (re)organização dos serviços propõe-se alcançar este objetivo, ajustando a orgânica ao atual contexto e assegurando uma prestação de serviços públicos mais eficaz, próxima e orientada para os cidadãos.

Em face do anteriormente exposto, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal na sessão de 07 de agosto de 2026, compete à Câmara Municipal aprovar o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Murtosa.



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente Regulamento procede à reestruturação dos serviços do Município da Murtosa, estabelecendo as respetivas unidades orgânicas, competências e princípios de atuação, nos termos e de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal da Murtosa na sua sessão de 07 de agosto de 2026, bem como à luz do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, todas na sua atual redação.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município da Murtosa e abrange os respetivos trabalhadores, dirigentes e demais estruturas de apoio técnico, administrativo e funcional.

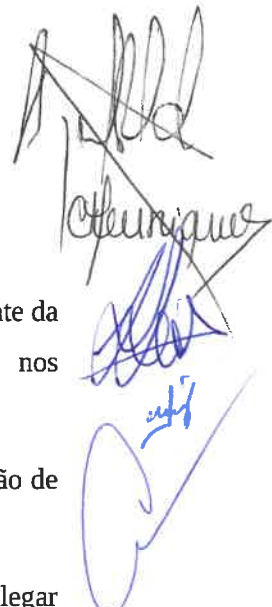
Artigo 3.º Princípios gerais da atividade municipal

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

Artigo 4.º Objetivos Gerais dos Serviços

Na prossecução das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Assegurar a preparação e execução das decisões dos órgãos municipais, sob supervisão do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competências delegadas;
- b) Promover a melhoria contínua da qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- c) Assegurar a utilização eficiente e racional dos recursos disponíveis, mediante a adoção de métodos e técnicas de gestão adequados;
- d) Valorizar e dignificar os trabalhadores municipais, promovendo a sua responsabilização e desenvolvimento profissional.

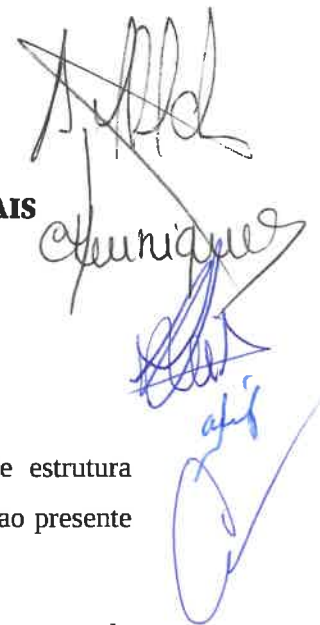


Artigo 5.º Direção e Coordenação

1. A direção superior e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação e subdelegação de competências nos Vereadores.
2. Compete ainda ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre a afetação e reafetação de trabalhadores;
3. O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores podem delegar ou subdelegar competências no dirigente da respetiva unidade orgânica, ao abrigo do disposto no artigo 38.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 6.º Definições

1. Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:
 - a) Divisão Municipal - unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau, que assegura a direção, coordenação e gestão de áreas funcionais do Município, podendo integrar unidades municipais, nos termos previstos no presente regulamento;
 - b) Unidade Municipal - unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que agrega competências de natureza técnica, operativa e instrumental no âmbito de uma mesma área funcional;
 - c) Gabinete - estrutura de natureza organizativa, técnica, administrativa ou funcional, afeta a uma área específica de atuação, que funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, não constituindo unidade orgânica flexível, subunidade orgânica ou cargo dirigente autónomo, sem prejuízo das situações em que a lei preveja expressamente estatuto ou responsável próprio.
2. A identificação, estrutura, integração orgânica, atribuições e competências das unidades orgânicas e gabinetes municipais constam do presente regulamento.



CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

SECÇÃO I – MODELO DE ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 7.º Modelo

A organização dos serviços do Município da Murtosa assenta num modelo de estrutura hierarquizada, conforme o Organograma da macroestrutura que consta do Anexo I ao presente Regulamento, compreendendo, designadamente, a seguinte estrutura flexível:

- a) 4 (quatro) Divisões – unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau, cuja identificação, atribuições e competências se encontram previstas no presente regulamento;
- b) 9 (nove) Unidades Municipais – unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, criadas por deliberação da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, incluindo as respetivas área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências aqui materializados no presente Regulamento;
- c) 5 (cinco) Gabinetes – estruturas de natureza organizativa sem grau dirigente, incluindo as estruturas ou representações que resultem de previsão legal expressa, e cuja identificação, atribuições e competências se encontram previstas no presente Regulamento.

SECÇÃO II – ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL

Artigo 8.º Divisões Municipais

Na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada encontram-se previstas as seguintes unidades orgânicas flexíveis correspondentes a Divisões Municipais:

- a) Divisão de Gestão Estratégica e Financeira (DGEF);
- b) Divisão de Organização, Administração e Contratação (DOAC);
- c) Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação (DTSI);
- d) Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial (DDHCT).

Artigo 9.º Unidades Municipais

1. Hierarquicamente dependentes e integradas na Divisão de Gestão Estratégica e Financeira (DGEF) encontram-se as seguintes Unidades Municipais:
 - a) Unidade de Gestão Financeira e Orçamental;
 - b) Unidade de Gestão de Pessoas.
2. Hierarquicamente dependentes e integradas na Divisão de Organização, Administração e Contratação (DOAC) encontram-se as seguintes Unidades Municipais:
 - a) Unidade de Administração, Atendimento e Contraordenações;
 - b) Unidade de Candidaturas, Fundos Comunitários e Contratação Pública.
3. Hierarquicamente dependentes e integradas na Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação (DTSI) encontram-se as seguintes Unidades Municipais:
 - a) Unidade de Planeamento, Urbanismo e Fiscalização;
 - b) Unidade de Obras, Infraestruturas e Manutenção;
 - c) Unidade de Mobilidade, Ambiente e Sustentabilidade Territorial.
4. Hierarquicamente dependentes e integradas na Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial (DDHCT) encontram-se as seguintes Unidades Municipais:
 - a) Unidade de Desenvolvimento Social e Económico – Ação Social, Empreendedorismo, Envelhecimento Ativo e Saúde;
 - b) Unidade de Desenvolvimento Humano – Educação, Juventude, Cultura e Desporto.

Artigo 10.º Outros Serviços Municipais

1. A estrutura orgânica do Município compreende ainda a existência de gabinetes, sob dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, não integrados em unidades orgânicas flexíveis, designadamente:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
 - c) Gabinete Médico Veterinário Municipal;
 - d) Gabinete da Transparência e Cooperação Institucional;
 - e) Gabinete da Transformação Digital.



Henriques

CAPÍTULO III – PESSOAL DIRIGENTE

SECÇÃO I – PRINCÍPIOS GERAIS

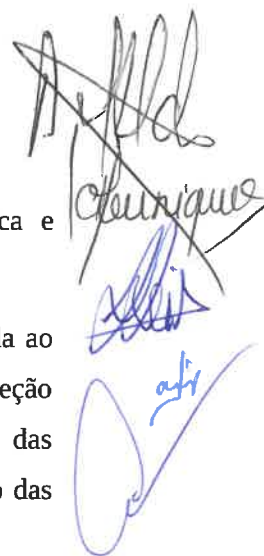
Artigo 11.º Cargos dirigentes

A estrutura orgânica dos serviços municipais compreende o exercício de funções dos seguintes cargos dirigentes:

- a) Chefe de Divisão, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada na área da respetiva estrutura orgânica;
- b) Chefe de Unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão, quando a respetiva Unidade Municipal esteja integrada em Divisão Municipal, ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada, quando não esteja integrada em Divisão Municipal.

Artigo 12.º Atribuições e competências

1. Aos titulares dos cargos de direção intermédia são conferidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções inerentes às unidades orgânicas que dirigem, nos termos do disposto na lei, no presente Regulamento e nas decisões e deliberações dos órgãos municipais.
2. As competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau decorrem do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, acrescidas das atribuições da respetiva Divisão definidas no presente Regulamento e de outras competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.
3. Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau compete dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a atividade da respetiva Unidade Municipal, assegurando a gestão dos recursos que lhe estejam afetos, a execução das orientações superiormente definidas e o cumprimento das atribuições e competências previstas no presente Regulamento, sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.
4. Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, com as devidas adaptações, os princípios gerais de atuação dos dirigentes intermédios, no âmbito da unidade



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

orgânica que dirigem e de acordo com o respetivo grau, dependência hierárquica e competências próprias, delegadas ou subdelegadas.

5. Quando a Unidade Municipal esteja integrada numa Divisão Municipal, compete ainda ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau coadjuvar o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependa diretamente, assegurando a coordenação das atividades da unidade, a articulação com os restantes serviços da Divisão e a execução das orientações superiormente definidas.

SECÇÃO II – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2.º GRAU

Artigo 13.º Recrutamento, seleção e provimento

O recrutamento, seleção e provimento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são efetuados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14.º Remuneração e despesas de representação

1. A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau é a estabelecida nos termos legalmente aplicáveis.
2. Nos termos e ao abrigo da deliberação da Assembleia Municipal na sessão de 07 de agosto de 2026, são atribuídas aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau 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 sua redação atual.

SECÇÃO III – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU

Artigo 15.º Recrutamento, seleção e provimento

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, nos termos e ao abrigo da deliberação da Assembleia Municipal na sessão de 07 de agosto de 2026, designadamente, de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, pelo menos, 4 (quatro) anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de técnico superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico de licenciatura, nas áreas CNAEF adequadas às funções, a definir em sede de procedimento concursal.

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 16.º Estatuto remuneratório

1. A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é indexada à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.
2. A titularidade de cargo de direção intermédia de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGÂNICA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

SECÇÃO I – ATRIBUIÇÕES GERAIS

Artigo 17.º Atribuições e competências gerais

O conjunto das atribuições e competências previstas no presente Regulamento para cada unidade orgânica ou gabinete, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser concretizado, densificado ou ajustado por deliberação, despacho ou orientação superior competente, nos termos legalmente aplicáveis e sem prejuízo das competências dos órgãos municipais em matéria de organização dos serviços.

Artigo 18.º Competências comuns aos serviços municipais

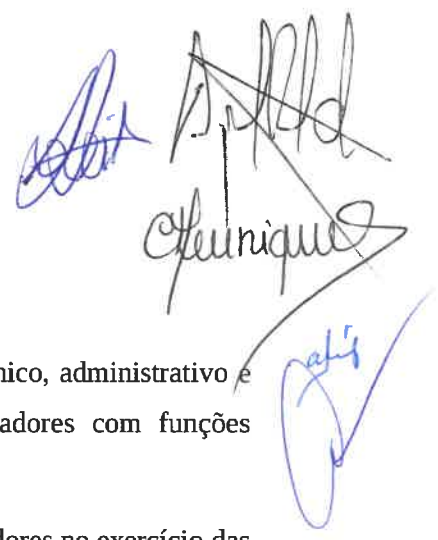
Para além das competências especificamente atribuídas a cada estrutura ou serviço municipal, e sem prejuízo da natureza, grau de autonomia, dependência hierárquica ou funcional e âmbito material de intervenção de cada um, constituem competências comuns dos serviços municipais, na medida aplicável:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de normas, regulamentos, medidas e procedimentos considerados necessários ao adequado exercício das respetivas atribuições;
- b) Colaborar na elaboração e execução dos instrumentos de planeamento e gestão, designadamente das grandes opções do plano, orçamento, plano de atividades, relatório de gestão e mapa de pessoal;
- c) Acompanhar, avaliar e prestar informação sobre o grau de execução física, material, administrativa ou financeira dos programas, projetos e atividades da respetiva área de intervenção, na medida das respetivas competências, propondo, quando aplicável, medidas corretivas;

- d) Garantir a execução rigorosa e atempada das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis, assegurando a legalidade, transparência e imparcialidade da atuação administrativa;
- f) Garantir a qualidade técnica do trabalho produzido e o cumprimento dos prazos de execução;
- g) Promover a articulação, cooperação e partilha de informação entre os serviços municipais, assegurando a coerência e eficácia da atuação municipal e colaborando na concretização de projetos, atividades e iniciativas de natureza transversal;
- h) Colaborar na preparação e acompanhamento de projetos e candidaturas a programas de financiamento comunitário, nacional ou regional, com interesse para a atividade do serviço;
- i) Elaborar as minutas de propostas de decisão a submeter aos órgãos municipais, quando necessário;
- j) Promover a racionalização e utilização eficiente dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos afetos ao serviço;
- k) Proceder, no âmbito das respetivas competências, enquanto serviços emissores de receita, e sempre que da sua atividade resulte a constituição ou apuramento de receitas municipais, à emissão das correspondentes faturas, guias de receita ou documentos equivalentes, assegurando a correta identificação do facto gerador da receita, do sujeito passivo, do montante devido, do prazo de pagamento e demais elementos necessários, essenciais à boa cobrança, liquidação, contabilização e controlo;
- l) Elaborar e submeter à aprovação, protocolos, contratos, acordos e parcerias, relativos às áreas de competência dos serviços;
- m) Acompanhar, no âmbito das respetivas competências, as obrigações decorrentes de contratos, protocolos, acordos de parceria e demais instrumentos jurídicos relacionados com a atividade do serviço, sem prejuízo das competências dos gestores de contrato e dos demais serviços competentes;
- n) Proceder aos estudos e elaborar as informações e pareceres necessários à tomada de decisão superior, no âmbito das competências dos serviços;
- o) Assegurar a organização, manutenção e atualização do arquivo dos respetivos documentos e processos;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "Municipal" at the top.

- p) Promover a difusão célere e eficaz da informação necessária ao funcionamento dos serviços;
- q) Colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa, simplificação de procedimentos, inovação e melhoria contínua da qualidade do serviço público, recorrendo à utilização das ferramentas de gestão documental e a minutas e modelos de documentos normalizados;
- r) Promover, acompanhar e assegurar, no âmbito das respetivas competências, a aplicação das normas de controlo interno, execução orçamental, proteção de dados, prevenção da corrupção, segurança e saúde no trabalho, código de conduta e demais normas, regulamentos, procedimentos e orientações internas aplicáveis à respetiva área de atuação, sem prejuízo da responsabilidade dos demais serviços municipais intervenientes pelo cumprimento das normas e procedimentos que lhes sejam aplicáveis;
- s) Adotar medidas de gestão que visem a racionalização e o controlo da despesa, assegurando a conformidade legal e a regularidade financeira das despesas inerentes à atividade dos respetivos serviços, nos termos da lei;
- t) Identificar e comunicar aos serviços municipais competentes, através de informação, previamente autorizada superiormente, as necessidades relativas a seguros, coberturas, alterações de risco ou atualização de informação segurável relacionadas com a respetiva área de atuação, formalizada em caderno de encargos;
- u) Promover condições adequadas ao funcionamento eficiente dos serviços, à prossecução dos objetivos da unidade orgânica e à valorização profissional dos trabalhadores;
- v) Promover a comunicação interna e externa e assegurar a atualização da informação da respetiva área de intervenção nos meios institucionais de comunicação do Município;
- w) Assegurar o cumprimento das obrigações legais de prestação de informação às entidades competentes, relacionadas com a respetiva área de atuação, garantindo a tempestividade, exatidão, integridade e conformidade da informação remetida;
- x) Exercer as demais funções que resultem da lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



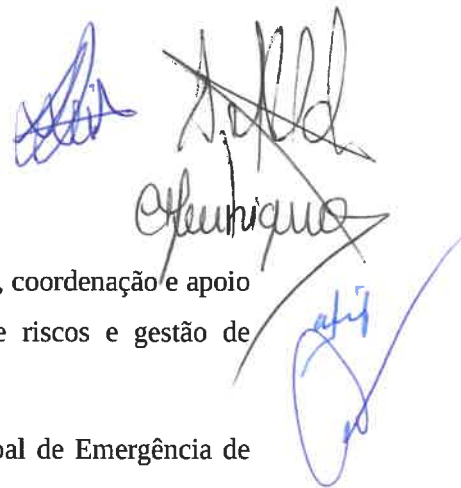
Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to read 'C. Henrique'.

SECÇÃO II – GABINETES

Artigo 19.º Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) assegura o apoio político, técnico, administrativo e protocolar ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos Vereadores com funções executivas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no exercício das respetivas funções, assegurando a preparação, acompanhamento e execução das orientações e decisões que lhe sejam cometidas;
- b) Organizar a agenda, as audiências, as deslocações, as reuniões e os demais compromissos dos membros do órgão executivo;
- c) Preparar e acompanhar reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, em articulação com os serviços responsáveis pela instrução dos processos e elaboração das atas;
- d) Assegurar a receção, registo, distribuição e acompanhamento do expediente dirigido aos membros do órgão executivo, garantindo a adequada gestão documental dos respetivos processos;
- e) Coordenar o protocolo municipal e apoiar a organização de cerimónias, receções, visitas oficiais, reuniões institucionais e demais atos de representação do Município;
- f) Preparar elementos de apoio, notas, intervenções, informações e documentação necessária à representação institucional do Município;
- g) Assegurar as relações institucionais com as freguesias, Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, entidades da Administração Central e Regional e demais organismos públicos ou privados;
- h) Acompanhar os compromissos, protocolos, parcerias e processos de cooperação institucional determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- i) Promover a circulação interna das decisões e orientações dos órgãos municipais, em articulação com os serviços competentes;
- j) Assegurar o apoio administrativo e logístico inerente ao funcionamento do gabinete e exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas.



Artigo 20.º Gabinete Municipal de Proteção Civil

O Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC) assegura o planeamento, coordenação e apoio operacional das atividades municipais de proteção civil, prevenção de riscos e gestão de emergências, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar, atualizar, acompanhar e operacionalizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil e os demais planos, procedimentos e instrumentos municipais de emergência e contingência;
- b) Proceder ao levantamento, análise, avaliação e cartografia dos riscos coletivos existentes no território municipal, propondo medidas de prevenção, mitigação e preparação;
- c) Assegurar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Proteção Civil;
- d) Planear e coordenar, no âmbito municipal, ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação perante acidentes graves ou catástrofes;
- e) Promover a articulação operacional com os corpos de bombeiros, forças de segurança, Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, autoridades de saúde, freguesias, entidades gestoras de infraestruturas e demais agentes de proteção civil;
- f) Organizar e manter atualizados os inventários de meios, recursos, equipamentos, locais de abrigo e entidades mobilizáveis em situação de emergência;
- g) Emitir avisos e recomendações à população e assegurar a difusão de informação pública de proteção civil, em articulação com o serviço responsável pela comunicação institucional;
- h) Promover exercícios, simulacros, ações de formação, sensibilização e informação sobre riscos, autoproteção e comportamentos preventivos;
- i) Acompanhar situações meteorológicas, hidrológicas, ambientais ou tecnológicas suscetíveis de afetar o território municipal e propor a adoção das medidas adequadas;
- j) Coordenar o apoio municipal às operações de socorro, evacuação, alojamento, alimentação e assistência às populações, sem prejuízo das competências dos agentes de proteção civil;
- k) Promover a avaliação de danos, necessidades e medidas de reposição da normalidade após situações de emergência;

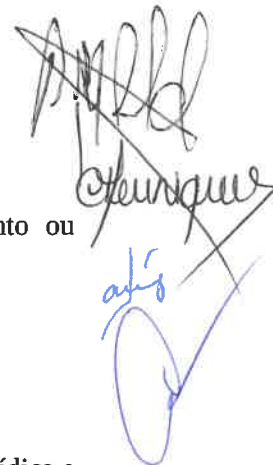


- l) Colaborar na prevenção estrutural e operacional dos incêndios rurais e na execução das atribuições municipais no âmbito do sistema de gestão integrada de fogos rurais;
- m) Assegurar a gestão dos meios, equipamentos e instalações municipais afetos à proteção civil;
- n) Exercer as demais competências legalmente atribuídas ao Município no domínio da proteção civil e da gestão de emergências.

Artigo 21.º Gabinete Médico Veterinário Municipal

O Gabinete Médico Veterinário Municipal (GMVM) assegura a intervenção técnica do Município nos domínios da saúde pública veterinária, segurança alimentar, sanidade e bem-estar animal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução das competências municipais nos domínios da saúde pública veterinária, sanidade animal, bem-estar animal e segurança dos alimentos;
- b) Promover e executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pelas autoridades competentes, bem como colaborar na prevenção, vigilância e controlo de doenças transmissíveis entre animais e entre animais e pessoas;
- c) Promover ações de controlo da população animal, identificação eletrónica, vacinação, esterilização e adoção responsável, nos termos da legislação aplicável;
- d) Proceder à avaliação e fiscalização das condições higiossanitárias, de saúde e de bem-estar animal em instalações, atividades, eventos e estabelecimentos sujeitos à sua intervenção ou parecer;
- e) Emitir pareceres técnicos, informações e recomendações no âmbito das respetivas áreas de especialidade, designadamente em procedimentos de licenciamento, fiscalização e controlo administrativo;
- f) Colaborar com as autoridades veterinárias, autoridades de saúde, forças de segurança e demais entidades competentes na prossecução das respetivas atribuições;
- g) Desenvolver ações de informação, sensibilização e educação para a promoção da saúde pública, da proteção animal e da detenção responsável de animais;
- h) Participar em ações de inspeção, fiscalização e controlo higiossanitário relacionadas com animais, produtos de origem animal e segurança alimentar, nos termos legalmente previstos;
- i) Assegurar o apoio técnico aos serviços municipais nas matérias da sua competência;



- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 22.º Gabinete da Transparência e Cooperação Institucional

O Gabinete da Transparência e Cooperação Institucional (GTCI) assegura a assessoria jurídica e regulamentar, a promoção da integridade e transparência e o apoio à cooperação institucional do Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais, emitindo pareceres, informações e recomendações sobre matérias de interesse municipal;
- b) Apoiar a elaboração, revisão, consolidação e publicitação de regulamentos municipais, protocolos, contratos, acordos e outros instrumentos jurídicos;
- c) Acompanhar processos administrativos, judiciais, arbitrais ou de mediação em que o Município seja interessado, em articulação com mandatários e serviços competentes;
- d) Organizar e manter atualizada informação jurídica relevante, promovendo a sua divulgação interna e a uniformização de procedimentos;
- e) Assegurar as funções de oficial público e o apoio à formalização de atos e contratos, quando legalmente determinado;
- f) Promover a articulação com freguesias, entidades intermunicipais, organismos da Administração Pública, instituições de ensino, entidades do setor social e demais parceiros;
- g) Apoiar a participação do Município em redes, associações, comissões, grupos de trabalho e estruturas de cooperação interinstitucional;
- h) Manter organizado o registo dos protocolos e instrumentos de cooperação celebrados pelo Município, acompanhando prazos, obrigações e resultados;
- i) Promover políticas e procedimentos de transparência, integridade, prevenção de conflitos de interesses e proteção de denunciantes;
- j) Exercer as funções de Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) e promover a implementação, acompanhamento e controlo do Programa de Cumprimento Normativo e do Canal de Denúncias nos termos do previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD) e demais legislação aplicável;

Henrique
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- k) Promover a aplicação e atualização do sistema de controlo interno, a gestão dos riscos operacionais e financeiros e a realização de ações de verificação e auditoria de conformidade;
- l) Fiscalizar o cumprimento e execução dos sistemas de controlo interno, qualidade e demais edifício regulamentar vigente, desencadeando ações de auditoria;
- m) Assegurar a conformidade jurídica, regulamentar e procedimental da atuação municipal, acompanhando a adequação das decisões, atos, procedimentos e instrumentos de gestão ao quadro normativo aplicável e promovendo uma cultura organizacional assente na legalidade, transparência e integridade;
- n) Emitir recomendações, orientações e propostas de melhoria destinadas a assegurar a conformidade normativa da atuação municipal e a prevenir situações suscetíveis de gerar riscos jurídicos, financeiros, reputacionais ou de incumprimento regulatório;
- o) Elaborar relatórios de auditoria, acompanhamento e monitorização de medidas corretivas e da respetiva execução.

Artigo 23.º Gabinete da Transformação Digital

O Gabinete da Transformação Digital (GTD) assegura a gestão das infraestruturas tecnológicas e promove a implementação de políticas internas no sentido da transformação digital dos serviços municipais, competindo-lhe, designadamente:

- p) Coordenar a transformação digital, a inovação organizacional, a gestão dos sistemas de informação e a utilização de dados para apoio à decisão;
- q) Assegurar a gestão, funcionamento, manutenção e atualização das infraestruturas tecnológicas, redes, equipamentos, sistemas informáticos e de telecomunicações do Município;
- r) Assegurar a implementação, gestão e monitorização de mecanismos técnicos e organizativos de segurança informática, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, bem como das respetivas rotinas de segurança;
- s) Conceber, propor, desenvolver e acompanhar a aquisição e implementação de equipamentos, aplicações e soluções tecnológicas adequadas às necessidades dos serviços municipais;
- t) Prestar apoio técnico aos serviços municipais no âmbito da utilização, manutenção e aquisição de equipamentos, aplicações e sistemas informáticos;

Handwritten signatures and notes:
- Top signature: *Albuquerque*
- Middle signature: *Albuquerque*
- Bottom signature: *Albuquerque*
- To the right of the middle signature: *Albuquerque*
- To the right of the bottom signature: *Albuquerque*

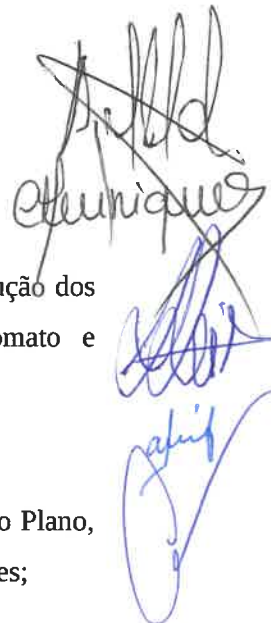
- u) Elaborar normas, procedimentos e instruções técnicas relativas à utilização dos sistemas informáticos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais no âmbito dos sistemas de informação municipais.

SECÇÃO III – UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 24.º Divisão de Gestão Estratégica e Financeira

A Divisão de Gestão Estratégica e Financeira (DGEF) tem por missão dirigir e coordenar as unidades orgânicas sob a sua dependência, assegurando uma gestão integrada dos recursos financeiros e patrimoniais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a atividade das unidades orgânicas integradas na Divisão, garantindo coerência de procedimentos e articulação transversal;
- b) Participar na definição e execução da estratégia municipal e na preparação dos instrumentos de planeamento, gestão e prestação de contas;
- c) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano, do orçamento, dos documentos previsionais e das respetivas alterações ou revisões;
- d) Acompanhar a execução orçamental e financeira, o equilíbrio das contas municipais, a gestão da tesouraria e a sustentabilidade financeira do Município;
- e) Coordenar a elaboração do relatório de gestão, da prestação de contas e dos demais reportes financeiros, patrimoniais e de desempenho;
- f) Promover a definição e monitorização de indicadores de gestão, desempenho, investimento, receita, despesa e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- g) Acompanhar auditorias, inspeções e ações de controlo externas aos serviços sob sua responsabilidade, coordenando a preparação da informação e a execução das recomendações emitidas;
- h) Promover a melhoria contínua, a normalização de procedimentos, a qualidade da informação financeira e a racionalização dos recursos municipais;
- i) Elaborar estudos, pareceres e propostas de natureza económica, financeira, organizacional e estratégica.



Artigo 25.º Unidade de Gestão Financeira e Orçamental

A Unidade de Gestão Financeira e Orçamental (UGFO) assegura a preparação e execução dos instrumentos orçamentais, a contabilidade, tesouraria, gestão patrimonial, economato e inventário municipal, competindo-lhe, designadamente:

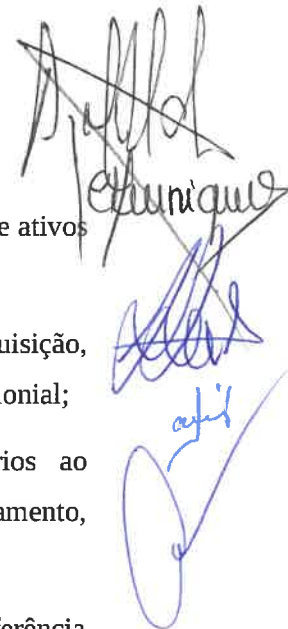
a) No domínio de planeamento, orçamento e contabilidade:

- i. Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano, orçamento, plano plurianual de investimentos e respetivas alterações ou revisões;
- ii. Executar e controlar o orçamento, assegurando os procedimentos de cabimento, compromisso, liquidação, processamento e pagamento da despesa e de liquidação e cobrança da receita;
- iii. Efetuar o registo, classificação e tratamento contabilístico das operações do Município, de acordo com o sistema contabilístico aplicável às administrações públicas;
- iv. Produzir informação contabilística, orçamental, financeira e de custos para apoio à gestão e cumprimento das obrigações de reporte;
- v. Preparar a prestação de contas, o relatório de gestão e os demais documentos financeiros e contabilísticos legalmente exigidos;
- vi. Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, contributivas, declarativas e estatísticas do Município;
- vii. Efetuar reconciliações bancárias, conferências e demais procedimentos de controlo contabilístico e financeiro;
- viii. Organizar os elementos necessários ao acompanhamento da dívida, compromissos plurianuais, fundos disponíveis e limites legais aplicáveis.

b) No domínio de tesouraria:

- i. Arrecadar receitas, emitir recibos e assegurar a guarda e movimento de numerário, valores e documentos sob responsabilidade da tesouraria;
- ii. Dar cumprimento às ordens de pagamento devidamente autorizadas e processadas;
- iii. Elaborar os diários, folhas de caixa e resumos de tesouraria e conferir diariamente os respetivos saldos;
- iv. Efetuar depósitos, transferências e demais operações bancárias autorizadas, garantindo o cumprimento das regras de segurança e controlo interno.

c) No domínio do património, inventário e economato:

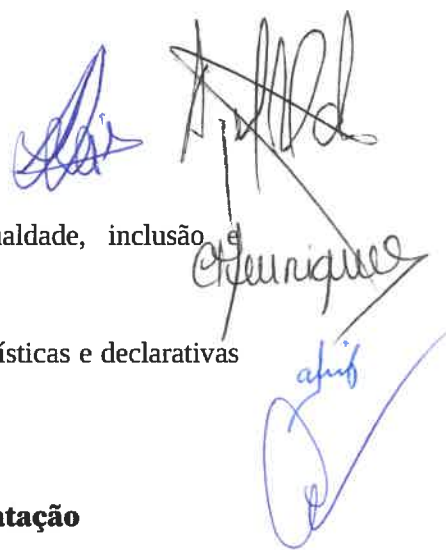


- i. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e ativos do Município;
- ii. Organizar os processos patrimoniais dos imóveis e acompanhar os atos de aquisição, alienação, cedência, arrendamento, expropriação, registo e regularização patrimonial;
- iii. Gerir administrativamente os bens de economato e os stocks necessários ao funcionamento dos serviços, promovendo a sua aquisição, armazenamento, distribuição e controlo;
- iv. Articular com os responsáveis pelos armazéns e equipamentos municipais a conferência de existências e a conciliação entre registos físicos, patrimoniais e contabilísticos;
- v. Produzir informação de apoio à gestão patrimonial, logística e económica dos recursos municipais.

Artigo 26.º Unidade de Gestão de Pessoas

A Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) assegura a gestão e valorização dos recursos humanos municipais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar o mapa de pessoal e os demais instrumentos de planeamento e reporte de recursos humanos;
- b) Instruir os procedimentos de recrutamento, seleção, mobilidade, cedência, acumulação, alteração de posição remuneratória e cessação de funções;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais, registos biográficos e dados profissionais dos trabalhadores;
- d) Processar remunerações, suplementos, abonos, descontos e outras prestações, assegurando o controlo da assiduidade, pontualidade, férias, faltas, licenças e trabalho suplementar;
- e) Gerir os procedimentos relativos ao SIADAP, prestando apoio aos avaliadores, avaliados e órgãos intervenientes;
- f) Elaborar o diagnóstico e plano de formação, organizar ações formativas e avaliar os respetivos resultados;
- g) Assegurar a gestão da medicina do trabalho, segurança, higiene e saúde no trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais, em articulação com os serviços e entidades competentes;



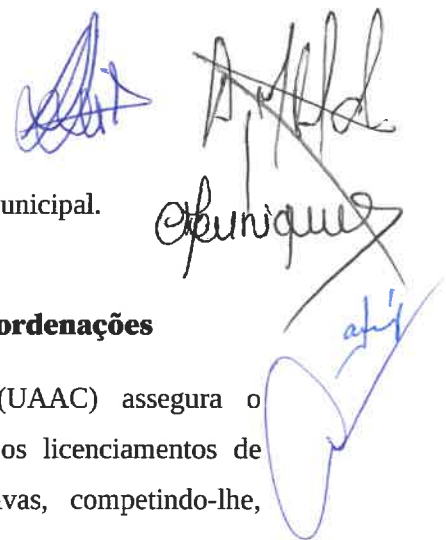
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'Henrique' and another that appears to be 'afis'.

- h) Promover políticas de valorização, bem-estar, conciliação, igualdade, inclusão e desenvolvimento profissional dos trabalhadores;
- i) Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas, fiscais, estatísticas e declarativas relativas ao pessoal.

Artigo 27.º Divisão de Organização, Administração e Contratação

A Divisão de Organização, Administração e Contratação (DOAC) tem por missão dirigir e coordenar as unidades orgânicas sob a sua dependência, assegurando uma gestão integrada da administração geral da organização, contratação pública e fontes de financiamento, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a atividade das unidades orgânicas integradas na Divisão, garantindo coerência de procedimentos e articulação transversal;
- b) Participar na definição e execução da estratégia municipal e na preparação dos instrumentos de planeamento e gestão;
- c) Promover a definição e monitorização de indicadores de gestão, desempenho, investimento, receita, despesa e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- d) Acompanhar auditorias, inspeções e ações de controlo externas aos serviços sob sua responsabilidade, coordenando a preparação da informação e a execução das recomendações emitidas;
- e) Assegurar a articulação entre a programação financeira, os projetos financiados, a contratação pública e a execução física dos investimentos municipais;
- f) Coordenar a preparação e o acompanhamento dos processos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas e de outras entidades de controlo;
- g) Prestar apoio administrativo aos órgãos municipais e acompanhar a execução dos atos eleitorais e referendários no âmbito das competências municipais;
- h) Promover a simplificação, normalização e desmaterialização dos procedimentos administrativos e de atendimento;
- i) Elaboração de regulamentos municipais, protocolos, contratos, acordos e outros no âmbito das matérias afetas ao serviço sob sua responsabilidade;
- j) No âmbito das suas competências, receber as propostas, verificar a instrução dos processos, organizar os pontos e preparar a minuta da ordem de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal;

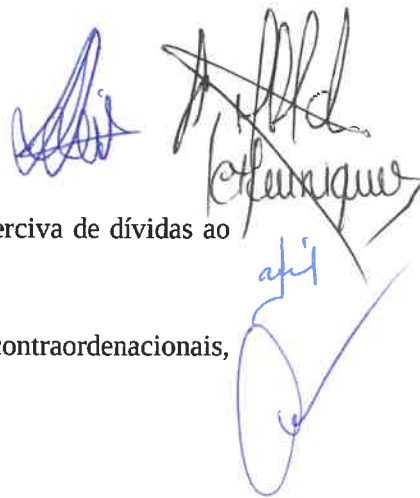


- k) Elaborar as atas e as ordens de execução das reuniões da Câmara Municipal.

Artigo 28.º Unidade de Administração, Atendimento e Contraordenações

A Unidade de Administração, Atendimento e Contraordenações (UAAC) assegura o atendimento municipal, a administração geral, a gestão documental, os licenciamentos de atividades económicas, as contraordenações e as cobranças coercivas, competindo-lhe, designadamente:

- a) No domínio do atendimento e administração geral:
 - i. Organizar e assegurar o atendimento presencial, telefónico e digital, prestando informação, recebendo requerimentos e encaminhando os assuntos para os serviços competentes através das plataformas de gestão e encaminhamento documental;
 - ii. Gerir os balcões e canais de atendimento, os serviços online e os mecanismos de acompanhamento dos pedidos dos munícipes;
 - iii. Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e controlo da correspondência e demais documentos;
 - iv. Organizar e gerir o arquivo municipal, promovendo a avaliação, conservação, consulta, transferência e eliminação documental nos termos legais;
 - v. Emitir certidões, cópias e demais documentos administrativos cuja emissão não esteja cometida a outro serviço;
- b) No domínio dos licenciamentos, cobranças e contraordenações:
 - i. Instruir e acompanhar os procedimentos de licenciamento, autorização, comunicação prévia e registo relativos a atividades económicas e ocupações não cometidos a outro serviço;
 - ii. Liquidar taxas, tarifas e outras receitas municipais associadas aos procedimentos da Unidade e assegurar a respetiva cobrança;
 - iii. Organizar e instruir os processos de contraordenação municipal, praticando os atos de expediente, notificação, audiência e tramitação que não estejam legalmente reservados à autoridade administrativa;
 - iv. Promover a articulação com os serviços de fiscalização e jurídicos na recolha de elementos e execução das decisões contraordenacionais;



- v. Instaurar e tramitar processos de execução fiscal para cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- vi. Manter atualizados os registos de licenças, autorizações, processos contraordenacionais, dívidas e execuções fiscais.

Artigo 29.º Unidade de Candidaturas, Fundos Comunitários e Contratação Pública

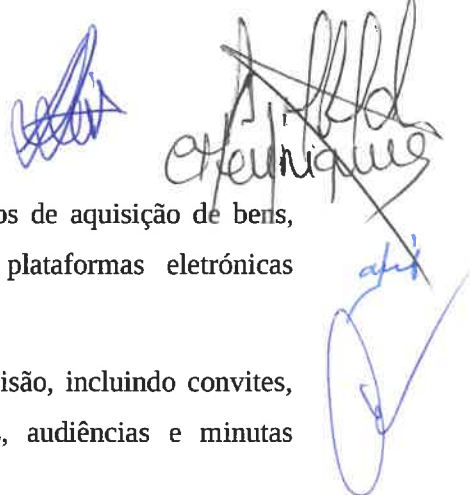
A Unidade de Candidaturas, Fundos Comunitários e Contratação Pública (UCFCCP) assegura a identificação e gestão de fontes de financiamento e a tramitação dos procedimentos de contratação pública do Município, competindo-lhe, designadamente:

a) No domínio de financiamento e candidaturas:

- i. Identificar programas, avisos, instrumentos financeiros e outras oportunidades de financiamento adequadas aos projetos e prioridades municipais;
- ii. Preparar, instruir e submeter candidaturas a fundos europeus, nacionais ou outras fontes de financiamento, em articulação com os serviços promotores;
- iii. Acompanhar a execução física, financeira, administrativa e documental dos projetos financiados, assegurando o cumprimento de prazos, metas, indicadores e obrigações;
- iv. Preparar e submeter pedidos de pagamento, reprogramações, relatórios de execução, pedidos de esclarecimento e demais comunicações às entidades financiadoras;
- v. Manter atualizados mapas de controlo e indicadores de investimento, financiamento, execução e resultados;
- vi. Organizar os dossiers dos projetos e assegurar a rastreabilidade, conservação e disponibilidade dos documentos exigidos;
- vii. Prestar apoio em auditorias, verificações, certificações e ações de controlo relativas a projetos financiados e acompanhar a execução das recomendações emitidas;
- viii. Promover a articulação entre os serviços técnicos, financeiros e administrativos intervenientes na execução dos projetos.

b) No domínio da contratação pública:

- i. Elaborar e acompanhar o plano anual de contratação, em articulação com os serviços requisitantes e com a programação orçamental;

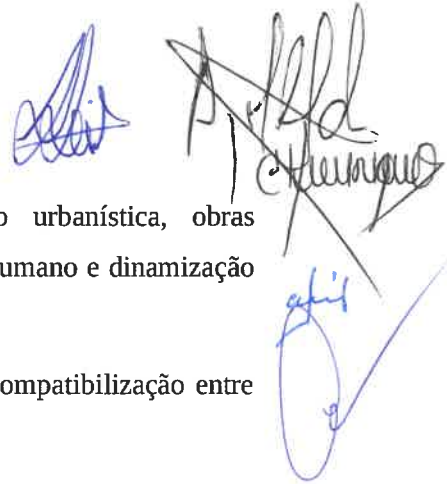


- ii. Instruir e tramitar os procedimentos de formação de contratos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e outras prestações, através das plataformas eletrónicas aplicáveis;
- iii. Preparar as peças procedimentais e os atos necessários à decisão, incluindo convites, programas, cadernos de encargos, relatórios, notificações, audiências e minutas contratuais;
- iv. Prestar apoio técnico aos júris, gestores de contrato e serviços requisitantes, promovendo uniformidade, legalidade e boas práticas na contratação;
- v. Assegurar as publicações, comunicações e reportes legalmente exigidos;
- vi. Organizar e manter atualizados os processos de contratação e os registos de fornecedores e contratos;
- vii. Gerir as plataformas eletrónicas de contratação pública e assegurar a atualização da informação e dos procedimentos associados;
- viii. Acompanhar administrativamente os prazos, cauções, garantias, seguros, revisões de preços, modificações e encerramento dos contratos, sem prejuízo das competências dos gestores de contrato;
- ix. Promover a centralização, normalização e racionalização das compras, avaliando custos, necessidades e oportunidades de agregação;
- x. Acompanhar os processos a remeter ao Tribunal de Contas e preparar os elementos necessários à fiscalização financeira, em articulação com os serviços competentes.

Artigo 30.º Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação

A Divisão de Território, Sustentabilidade e Inovação (DTSI) tem por missão dirigir e coordenar as unidades orgânicas sob a sua dependência, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar a atividade das unidades orgânicas integradas na Divisão, promovendo a articulação técnica e operacional entre elas;
- b) Participar na definição e execução da estratégia municipal de desenvolvimento territorial, sustentabilidade, inovação e valorização dos recursos locais;
- c) Coordenar a elaboração e execução de planos, programas, projetos e investimentos municipais nos domínios da sua intervenção;

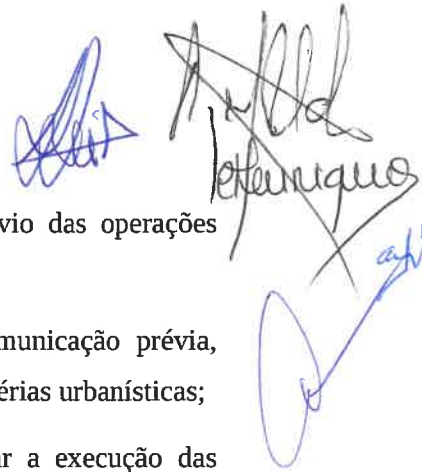


- d) Promover a articulação entre planeamento territorial, gestão urbanística, obras municipais, manutenção, mobilidade, ambiente, desenvolvimento humano e dinamização territorial;
- e) Coordenar a preparação técnica dos investimentos e assegurar a compatibilização entre projetos, financiamento, contratação e execução;
- f) Promover a gestão de desempenho e a monitorização de indicadores territoriais, ambientais, sociais, culturais, económicos e de qualidade dos serviços.

Artigo 31.º Unidade de Planeamento, Urbanismo e Fiscalização

A Unidade de Planeamento, Urbanismo e Fiscalização (UPUF) assegura o planeamento e ordenamento do território, a gestão urbanística, o sistema de informação geográfica, a toponímia e a fiscalização municipal, competindo-lhe, designadamente:

- a) No domínio do planeamento e ordenamento do território:
 - i. Elaborar, rever, alterar, suspender, acompanhar e avaliar os instrumentos municipais de gestão territorial e os demais planos e estudos de ordenamento;
 - ii. Emitir pareceres sobre planos, programas, projetos e intervenções com incidência territorial e acompanhar procedimentos promovidos por outras entidades;
 - iii. Gerir medidas preventivas, unidades de execução, operações de reabilitação urbana e demais instrumentos de execução e programação territorial;
 - iv. Acompanhar a política municipal de solos e propor ações de aquisição, reserva, valorização ou disponibilização de terrenos para fins de interesse municipal;
 - v. Administrar o sistema municipal de informação geográfica, assegurando a integração, atualização, qualidade e disponibilização da informação georreferenciada;
 - vi. Produzir cartografia, plantas, levantamentos e análises espaciais de apoio aos serviços municipais e à decisão;
 - vii. Promover a interoperabilidade da informação territorial com plataformas e sistemas de entidades externas;
 - viii. Instruir os processos de atribuição, alteração e gestão da toponímia e numeração de polícia e manter atualizado o respetivo cadastro.
- b) No domínio da gestão urbanística:



- i. Instruir, apreciar e acompanhar os procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas e demais intervenções no solo e edificado;
 - ii. Emitir pareceres e informações técnicas sobre licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização, ocupação do espaço público e demais matérias urbanísticas;
 - iii. Promover vistorias, inspeções e diligências técnicas e acompanhar a execução das operações urbanísticas;
 - iv. Organizar e manter atualizados os processos, registos, cadastros e dados estatísticos relativos à gestão urbanística;
 - v. Prestar informação técnica aos interessados e promover a simplificação e desmaterialização dos procedimentos urbanísticos;
 - vi. Participar na qualificação do espaço público, acessibilidade, reabilitação urbana e salvaguarda do património edificado.
- c) No domínio da fiscalização municipal:
- i. Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, licenças, autorizações e determinações municipais nas matérias urbanísticas, ambientais, económicas, de ocupação do espaço público e outras legalmente cometidas ao Município;
 - ii. Realizar ações de inspeção, vistorias e verificações, elaborar autos, participações, notificações, relatórios e demais elementos instrutórios;
 - iii. Detetar obras ou utilizações ilegais, situações de perigo, insalubridade ou degradação e propor as medidas de tutela da legalidade adequadas;
 - iv. Acompanhar o cumprimento de embargos, demolições, reposições da legalidade, medidas cautelares e decisões administrativas;
 - v. Articular com forças de segurança, autoridades administrativas e serviços municipais competentes na prevenção e repressão de infrações.

Artigo 32.º Unidade de Obras, Infraestruturas e Manutenção

A Unidade de Obras, Infraestruturas e Manutenção (UOIM) assegura a conceção e execução de projetos e obras municipais, bem como a gestão, conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos, frota, oficinas e armazéns municipais, competindo-lhe, designadamente:

- a) No domínio dos projetos e obras municipais:

Henrique
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- i. Elaborar ou promover estudos, projetos, levantamentos, medições, orçamentos, peças técnicas e demais elementos necessários à execução de obras municipais;
 - ii. Preparar os elementos técnicos dos procedimentos de contratação de empreitadas e prestar apoio aos júris e serviços de contratação;
 - iii. Fiscalizar e acompanhar a execução física e técnica das empreitadas, verificando a conformidade com projetos, contratos, prazos, normas e regras de segurança;
 - iv. Elaborar autos de medição, relatórios, pareceres, revisões de preços e demais documentos de acompanhamento das obras;
 - v. Assegurar a receção provisória e definitiva das empreitadas e acompanhar a correção de defeitos e o cumprimento das garantias;
 - vi. Organizar e manter atualizado o cadastro técnico das obras e infraestruturas municipais e comunicar os elementos necessários à atualização patrimonial e contabilística.
- b) No domínio das infraestruturas, edifícios e equipamentos:
- i. Planear e executar ações de conservação, reparação, beneficiação e manutenção de edifícios, instalações, equipamentos e infraestruturas municipais;
 - ii. Assegurar a gestão e manutenção da rede viária municipal, sinalização, drenagem, passeios, pontes, caminhos e demais infraestruturas de circulação;
 - iii. Gerir e manter as infraestruturas e espaços da zona industrial e outras áreas empresariais municipais;
 - iv. Executar trabalhos por administração direta e prestar apoio técnico e operacional às iniciativas e eventos municipais;
 - v. Promover inspeções, diagnósticos e planos de manutenção preventiva e corretiva, assegurando a segurança e funcionalidade das instalações;
 - vi. Acompanhar contratos de manutenção e fornecimento relacionados com edifícios, equipamentos e infraestruturas.
- c) No domínio da gestão de frota, oficinas e armazéns:
- i. Gerir a frota municipal de viaturas, máquinas e equipamentos, assegurando afetação, utilização, manutenção, inspeção, abastecimento e controlo de custos;
 - ii. Organizar e assegurar o funcionamento das oficinas municipais e a execução de reparações e manutenção preventiva;

Henrique
[Handwritten signatures and initials]

- iii. Gerir os armazéns operacionais, materiais, ferramentas, equipamentos e stocks afetos às obras e manutenção, em articulação com a UGFO;
- iv. Manter atualizados os registos de utilização, manutenção, consumo, sinistralidade e desempenho da frota e equipamentos;
- v. Promover a renovação e eficiência energética e ambiental da frota e dos equipamentos municipais.

Artigo 33.º Unidade de Mobilidade, Ambiente e Sustentabilidade Territorial

A Unidade de Mobilidade, Ambiente e Sustentabilidade Territorial (UMAST) assegura as políticas e serviços municipais de mobilidade, espaço público, ambiente, resíduos, higiene urbana, cemitérios, espaços verdes e demais património natural, competindo-lhe, designadamente:

a) No domínio da mobilidade e espaço público:

- i. Elaborar e acompanhar planos, estudos e projetos de mobilidade, acessibilidade, circulação, estacionamento e segurança rodoviária;
- ii. Promover soluções de mobilidade sustentável, transportes públicos, modos suaves, intermodalidade e acessibilidade universal;
- iii. Gerir e acompanhar a sinalização, estacionamento, mobiliário urbano e ocupação funcional do espaço público, em articulação com os serviços competentes;
- iv. Assegurar a manutenção corrente, limpeza e qualificação dos espaços públicos municipais.

b) No domínio do ambiente e serviços urbanos:

- i. Executar as políticas municipais de ambiente, ação climática, eficiência de recursos, energia, ruído, qualidade do ar e educação ambiental;
- ii. Organizar e acompanhar os serviços de recolha e gestão de resíduos urbanos, limpeza e higiene urbana, em articulação com entidades gestoras e prestadores de serviços;
- iii. Gerir e conservar jardins, parques, espaços verdes, arvoredo urbano e sistemas de rega, promovendo soluções baseadas na natureza;
- iv. Assegurar a gestão e funcionamento dos cemitérios municipais e instruir os procedimentos administrativos e operacionais correspondentes;

Cleunice
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- v. Prevenir e controlar focos de insalubridade, deposições indevidas e outras ocorrências ambientais no espaço público;
- vi. Promover a monitorização ambiental e elaborar indicadores, relatórios e planos de melhoria;
- vii. Exercer as competências municipais no domínio da floresta, arborização, defesa da floresta e gestão integrada de fogos rurais, em articulação com o SMPC e entidades competentes;
- viii. Promover a gestão sustentável do património natural, habitats, paisagem, recursos hídricos e áreas sensíveis do território municipal;
- ix. Planear e executar ações de conservação, recuperação e valorização ambiental das frentes lagunares, ribeirinhas e costeiras;
- x. Gerir e qualificar percursos, parques, estruturas de visitação e equipamentos associados ao usufruto sustentável da natureza;
- xi. Promover projetos de adaptação às alterações climáticas, prevenção de riscos costeiros e valorização dos ecossistemas;
- xii. Articular com entidades ambientais, marítimas, florestais e de gestão de recursos hídricos o exercício das competências municipais.

Artigo 34.º Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial

A Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Territorial (DDHCT) tem por missão dirigir e coordenar as unidades orgânicas sob a sua dependência, acompanhando a implementação das políticas municipais no âmbito da educação, ação social, inclusão, saúde, envelhecimento, habitação e proteção social, património cultural, associativismo, turismo e eventos, empreendedorismo, juventude e desporto, comunicação e identidade institucional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a direção, coordenação e supervisão da atividade das unidades orgânicas que nela se integram;
- b) Promover a articulação entre as diferentes políticas municipais de desenvolvimento humano, social, cultural, económico e territorial, assegurando uma abordagem integrada e orientada para a melhoria da qualidade de vida das populações;

of. único
[Handwritten signatures]

- c) Colaborar na definição, implementação e monitorização das estratégias municipais de desenvolvimento local, coesão social, valorização territorial e sustentabilidade demográfica;
- d) Apoiar a elaboração dos instrumentos de planeamento, programação e gestão municipal nas áreas da sua intervenção;
- e) Promover a articulação institucional com entidades públicas, privadas e do setor social, designadamente estabelecimentos de ensino, instituições particulares de solidariedade social, associações, agentes culturais, entidades de saúde, entidades de turismo e operadores económicos;
- f) Acompanhar a execução dos programas, projetos e iniciativas municipais nas áreas da sua competência, promovendo a respetiva monitorização e avaliação;
- g) Assegurar a recolha, tratamento e análise de informação relevante para a definição e avaliação das políticas municipais nos domínios do desenvolvimento humano, cultural e territorial.

**Artigo 35.º Unidade de Desenvolvimento Social e Económico – Ação Social,
Empreendedorismo, Envelhecimento Ativo e Saúde**

A Unidade de Desenvolvimento Social e Económico – Ação Social, Empreendedorismo, Envelhecimento Ativo e Saúde (UDSE) assegura a implementação das políticas municipais nas áreas da ação social e inclusão, saúde e envelhecimento ativo, habitação social, empreendedorismo, emprego e desenvolvimento económico local:

- a) No domínio da coesão social e inclusão:
 - i. Elaborar diagnósticos, planos e programas municipais de desenvolvimento social, inclusão e combate à pobreza e exclusão;
 - ii. Assegurar o atendimento, acompanhamento, encaminhamento e apoio social a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade;
 - iii. Coordenar ou participar nas estruturas locais de intervenção social e promover respostas integradas em parceria com entidades públicas, privadas e do setor social;
 - iv. Executar as competências municipais relativas à ação social, incluindo prestações, apoios e medidas de emergência social legalmente cometidas ao Município;
 - v. Promover políticas de igualdade, não discriminação, inclusão das pessoas com deficiência, proteção de crianças e jovens, apoio às vítimas e integração de migrantes;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ferreira" and a large circular stamp.

vi. Acompanhar programas de apoio às famílias, voluntariado, cidadania e desenvolvimento comunitário.

b) Nos domínios da saúde e envelhecimento ativo:

- i. Promover a estratégia municipal de saúde e participar no planeamento, acompanhamento e avaliação das respostas locais de saúde;
- ii. Desenvolver programas de promoção da saúde, prevenção da doença, literacia em saúde e estilos de vida saudáveis;
- iii. Promover políticas e projetos de envelhecimento ativo, combate ao isolamento, autonomia e participação das pessoas idosas;
- iv. Articular com unidades de saúde, instituições sociais e demais parceiros a identificação de necessidades e desenvolvimento de respostas de proximidade.

c) No domínio da habitação e proteção social:

- i. Elaborar e acompanhar a estratégia local de habitação e os programas municipais de acesso, reabilitação e apoio habitacional;
- ii. Gerir o parque habitacional municipal, incluindo atribuição, contratos, liquidação de rendas, utilização, conservação e acompanhamento social dos agregados;
- iii. Instruir pedidos de apoio à habitação, situações de carência ou emergência habitacional e candidaturas a programas de financiamento;
- iv. Promover soluções de habitação acessível, inclusão residencial e prevenção de situações de sem-abrigo, em articulação com entidades competentes.

d) Nos domínios do empreendedorismo, emprego e desenvolvimento económico local:

- i. Promover a atração de investimento, a instalação de atividades económicas e a valorização das áreas empresariais;
- ii. Apoiar empresas, comércio local, serviços, produtores e agentes económicos na informação, capacitação e acesso a programas de apoio;
- iii. Desenvolver iniciativas de dinamização económica, promoção do comércio tradicional e valorização dos produtos e recursos locais;
- iv. Gerir ou acompanhar estruturas de incubação, acolhimento empresarial e apoio ao empreendedorismo;
- v. Promover projetos de inovação, empreendedorismo territorial, economia social, circular e criativa;

Chuniques
[Handwritten signatures]

- vi. Articular com serviços de emprego, entidades formativas, empresas e instituições de ensino iniciativas de qualificação, empregabilidade e inserção profissional.

Artigo 36.º Unidade de Desenvolvimento Humano – Educação, Juventude, Cultura e Desporto

A Unidade de Desenvolvimento Humano – Educação, Juventude, Cultura e Desporto (UDH) assegura a promoção de políticas nas áreas da educação, comunicação e imagem institucional, cultura, turismo, juventude e desporto, competindo-lhe, designadamente:

- a) No domínio da educação:
 - i. Planear e executar as competências municipais no domínio da educação e assegurar a articulação com agrupamentos de escolas, comunidade educativa e entidades competentes;
 - ii. Participar no planeamento da rede escolar e na elaboração, acompanhamento e avaliação da carta educativa e demais instrumentos municipais de educação;
 - iii. Gerir, conservar e capacitar os edifícios e equipamentos educativos sob responsabilidade municipal, em articulação com a UOIM;
 - iv. Organizar e acompanhar os transportes escolares, a ação social escolar, as refeições e os serviços de apoio à família;
 - v. Gerir os trabalhadores não docentes afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os serviços competentes;
 - vi. Promover projetos de sucesso educativo, inclusão, cidadania, igualdade de oportunidades e aprendizagem ao longo da vida;
 - vii. Apoiar atividades educativas, socioeducativas e de enriquecimento curricular e promover a participação da comunidade educativa.
- b) No domínio da comunicação e imagem institucional:
 - i. Definir e executar a estratégia de comunicação institucional e de promoção da identidade e imagem do Município;
 - ii. Gerir os conteúdos do sítio institucional, redes sociais, publicações, suportes informativos e demais canais de comunicação municipal;
 - iii. Preparar comunicados, conteúdos, materiais gráficos, audiovisuais e promocionais e assegurar a cobertura e divulgação das iniciativas municipais;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ferreira', 'af', and others.

- iv. Promover ações de marketing territorial e campanhas de afirmação do concelho, dos seus recursos, produtos e eventos;
- v. Zelar pela correta aplicação da identidade visual do Município e apoiar os serviços na comunicação com os cidadãos.

c) Nos domínios da cultura e associativismo:

- i. Planear, promover e apoiar programas, projetos e atividades culturais, artísticas e de animação comunitária;
- ii. Gerir a biblioteca municipal e promover a leitura, literacia, acesso à informação e programação cultural associada;
- iii. Identificar, estudar, salvaguardar, conservar e divulgar o património cultural material e imaterial do concelho;
- iv. Gerir equipamentos, acervos, arquivos, exposições e espaços culturais sob responsabilidade municipal;
- v. Apoiar o movimento associativo cultural e recreativo e acompanhar os programas de apoio municipal;
- vi. Promover a participação de agentes culturais, escolas, associações e comunidades na programação e valorização cultural.

d) No domínio do turismo:

- i. Definir e executar a estratégia municipal de turismo e promover o concelho enquanto destino sustentável e diferenciador;
- ii. Gerir os postos, espaços e canais de informação turística e produzir conteúdos e materiais de promoção;
- iii. Organizar e apoiar eventos, feiras, mercados, certames e iniciativas de animação e promoção territorial;
- iv. Valorizar os recursos endógenos, a gastronomia, o património natural e cultural, as tradições e os produtos locais;
- v. Cooperar com operadores, associações, entidades regionais e redes de promoção turística;
- vi. Monitorizar a atividade turística e avaliar o impacto das ações e eventos.

e) No domínio da juventude e desporto:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Henrique" and several illegible signatures.

- i. Definir e executar políticas municipais de juventude, promovendo participação cívica, associativismo, voluntariado, criatividade e ocupação saudável dos tempos livres;
- ii. Apoiar associações juvenis, projetos, programas e iniciativas dirigidas aos jovens;
- iii. Planear e promover atividades desportivas, programas de atividade física e estilos de vida saudáveis;
- iv. Gerir e dinamizar os equipamentos desportivos municipais, assegurando regras de utilização, programação e articulação com os serviços de manutenção;
- v. Apoiar clubes, associações, atletas, eventos e projetos desportivos de interesse municipal;
- vi. Promover o desporto para todos, o desporto escolar, inclusivo, informal e de natureza, em articulação com a comunidade educativa e associativa.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 37.º Cargos Dirigentes

1. Com a entrada em vigor do presente Regulamento, considera-se verificada a correspondência entre os cargos dirigentes atualmente providos e os cargos previstos na nova estrutura orgânica que lhes sucedem, designadamente quanto ao respetivo grau ou nível dirigente e ao conteúdo funcional essencial, mantendo-se as respetivas comissões de serviço, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
2. Mantém-se a atribuição de despesas de representação aos titulares dos cargos que a elas tenham direito, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 38.º Dúvidas ou Omissões

As dúvidas ou omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento e da estrutura orgânica nele prevista são resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 39.º Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento da Estrutura Orgânica do Município da Murtosa, na redação que lhe foi conferida pela alteração publicada no

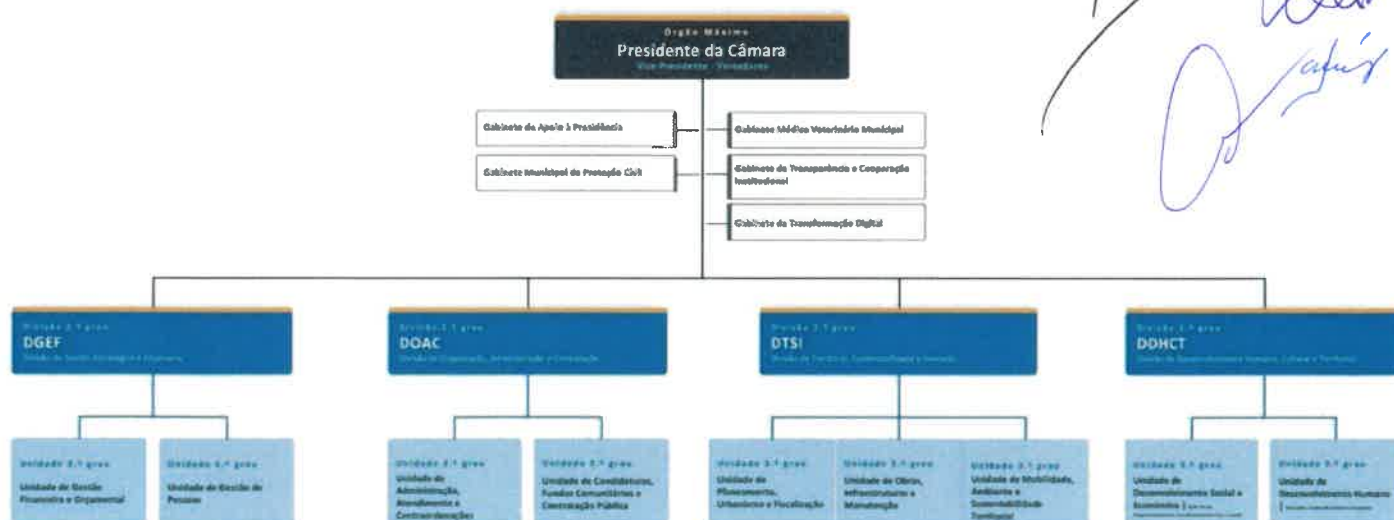
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "P. Henrique" and "G. L. S."]

Diário da República, 2.ª série, n.º 44, de 03 de março de 2022, ao abrigo do Aviso n.º 4577/2022, bem como todas as disposições regulamentares, despachos, ordens de serviço, instruções ou demais atos internos que, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços municipais, contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 40.º Entrada em Vigor

O presente Regulamento e o respetivo organograma entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



MUNICÍPIO DA MURTOSA

PARTICIPAÇÃO DE CHINCHORROS

[REDACTED]	[REDACTED]	227 595 998	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	217 850 405	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	215 861 850	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	215 861 868	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	226 032 582	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	235 257 818	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	145 760 600	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	209 248 408	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	226 220 281	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	270 569 480	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	171 082 753	500,00 €
[REDACTED]	[REDACTED]	253 183 570	500,00 €

Despacho: Pague-se as quantias acima indicadas, pela participação na corrida de chinchorros, integrada na Festa de S. Paio – 2026. Este despacho deve ser presente à próxima reunião de Câmara para ratificação.

Murtosa, 28 de agosto de 2026

[Assinatura
Qualificada] JANUÁRIO
VIEIRA DA CUNHA

Assinado de forma digital por
[Assinatura Qualificada]
JANUÁRIO VIEIRA DA CUNHA
Dados: 2026.08.31 11:59:51
+01'00'

O Presidente da Câmara, _____



Município da Murtosa

PROPOSTA

ASSUNTO: ATRIBUIÇÃO DE APOIOS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – ANO LETIVO 2026/2027

A Educação, sendo uma das atribuições conferidas às Autarquias Locais (art.º 23, n.º 2, da alínea d), da Lei nº75/2013, é hoje reconhecida como um dos principais fatores de desenvolvimento das sociedades num mundo que, de forma a dotar cada vez mais global, exige uma crescente diferenciação positiva ao nível das competências, de forma a dotar cada uma das ferramentas que lhe permitam pensar e agir em coerência com a velocidade a que o conhecimento e a comunicação se propagam.

I – Considerando

1. Uma maior e cada vez mais transversal assunção de competências na área da Educação por parte das autarquias locais;
2. A relevância da “Escola a Tempo Inteiro” como um inegável e fundamental apoio às famílias do concelho;
3. A promoção de medidas de apoio às famílias que garantem o funcionamento da “Escola a Tempo Inteiro”, nomeadamente através das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), atentas as hodiernas rotinas laborais;
4. A necessidade de lançar, atempadamente, as candidaturas na plataforma SIGA, que possibilitem uma eficiente organização das famílias;

Procede-se:

a) à abertura do período de candidaturas:

a1) SERVIÇO DE EDUCAÇÃO – PRÉ ESCOLAR (AAAF) – ANO LETIVO 2026/2027;

a2) SERVIÇO DE EDUCAÇÃO – 1º CICLO – ANO LETIVO 2026/2027 - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF);

a3) REFEIÇÃO ESCOLAR 2026/2027 – ESCALÕES DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR;

a4) No período compreendido entre os dias 29 de junho a 31 de julho e 12 a 28 de agosto de 2026, inclusive, através de candidatura, na plataforma SIGA;

b) no caso de se tratar da primeira matrícula do aluno no Agrupamento de Escolas da Murtosa, deverão os Encarregados de Educação solicitar o registo do educando, bem como, o respetivo código de acesso à plataforma SIGA, junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas as credenciais atribuídas ao aluno;

**SERVIÇO DE ALMOÇO: TODOS OS GRAUS DE ENSINO
(PRÉ-ESCOLAR AO ENSINO SECUNDÁRIO)**

c) tendo como referencial o escalão de abono de família:

c1) os alunos que beneficiem do 1º escalão terão direito à refeição gratuita na cantina escolar;

c2) os alunos que beneficiem do 2º escalão terão direito a uma redução de 50% no valor da refeição na cantina escolar;

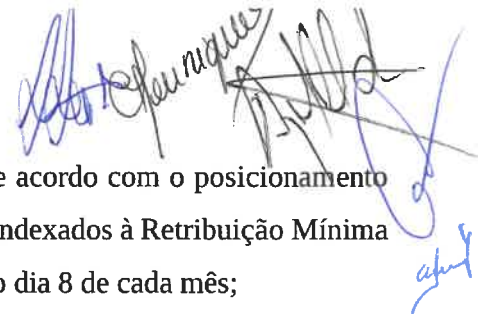
d) à necessidade de juntar declaração/comprovativo do escalão de abono de família de que o aluno beneficia;

e) à atribuição de refeição gratuita aos alunos identificados pelos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas da Murtosa como discentes com necessidade educativas específicas (NEEs);

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA: PRÉ- ESCOLAR

e) à fixação do horário dos serviços de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado, tolerâncias de ponto e greve entre as 07h30min e as 9h e/ou entre as 15h e as 18h30min nos respetivos estabelecimentos de ensino da rede pública do Município da Murtosa;

d) à fixação do valor a pagar a título de comparticipação dos alunos beneficiários dos serviços, nos seguintes termos:

 d1) Serviço integral – frequência no período da manhã e da tarde: de acordo com o posicionamento dos agregados familiares das crianças em escalões de rendimento per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal – RRM, sendo o valor máximo 60€, a ser debitado no cartão SIGA no dia 8 de cada mês;

d2) Serviço manhã – frequência apenas no período da manhã: 30% do valor total da comparticipação familiar, de acordo com o posicionamento dos agregados familiares das crianças em escalões de rendimento per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal – RRM, a ser debitado no dia 8 de cada mês;

d3) Serviço tarde – frequência apenas no período da tarde: 70% do valor total da comparticipação familiar, de acordo com o posicionamento dos agregados familiares das crianças em escalões de rendimento per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal – RRM, a ser debitado no dia 8 de cada mês;

Escalões de rendimento per capita		Percentagens a aplicar sobre o rendimento per capita
Escalão	Capitação	
1º	Até 30% da RMMG	5%
2º	Entre 30% até 50% da RMMG	10%
3º	Entre 50% até 70% da RMMG	12,5%
4º	Entre 70% até 100% da RMMG	15%
5º	Entre 100% até 150% da RMMG	15%
6º	> 150% da RMMG	17,5%

e) à **necessidade de juntar** declaração de IRS do ano transato (2025), comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo ou declaração em que assume o pagamento do valor máximo, Anexo I;

f) à **necessidade de juntar** declaração da entidade empregadora que ateste o horário laboral da mãe ou Declaração de Início de Atividade da Autoridade Tributária (Finanças), tendo em conta a necessidade de o aluno frequentar o serviço entre as 7h30min e as 09h e/ou entre as 15h e as 18h30min;

g) à **necessidade de juntar** declaração da entidade empregadora que ateste o horário laboral do pai ou Declaração de Início de Atividade da Autoridade Tributária (Finanças), tendo em conta a necessidade de o aluno frequentar o serviço entre as 7h30min e as 09h e/ou entre as 15h e as 18h30min;

h) à **necessidade de juntar** Ata de Conferência de progenitores com a regulação do exercício das responsabilidades parentais, caso se aplique;

i) à **necessidade de juntar** Declaração/relatório médico que comprove que a criança toma alguma medicação diariamente, caso se aplique;

j) à **necessidade de juntar** Declaração médica que refira alergias alimentares, intolerâncias alimentares ou que o seu educando tem dificuldades na mastigação ou deglutição de certos alimentos;

k) à **necessidade de juntar** Declaração/relatório médico que comprove que a criança tem Necessidades Educativas Especiais, caso se aplique;

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA: 1º CICLO

l) à fixação do horário dos serviços de segunda a sexta-feira, exceto nos dias de feriado, tolerâncias de ponto e greve entre as 07h30min e as 9h e/ou entre as 16h30min e as 18h30min nos respetivos estabelecimentos de ensino da rede pública do Município da Murtosa;

m) à fixação do valor a pagar a título de comparticipação dos alunos beneficiários dos serviços, nos seguintes termos:

m1) Serviço integral – frequência no período da manhã e da tarde: 40€/mês, a ser debitado no cartão SIGA no dia 8 de cada mês;

m2) Serviço manhã – frequência apenas no período da manhã: 20€/mês, a ser debitado no dia 8 de cada mês;

m3) Serviço tarde – frequência apenas no período da tarde: 20€/mês, a ser debitado no dia 8 de cada mês;

n) à **necessidade de juntar** declaração da entidade empregadora que ateste o horário laboral da mãe ou Declaração de Início de Atividade da Autoridade Tributária (Finanças), tendo em conta a necessidade de o aluno frequentar o serviço entre as 7h30min e as 09h e/ou entre 16h30min e as 18h30min;

o) à **necessidade de juntar** declaração da entidade empregadora que ateste o horário laboral do pai ou Declaração de Início de Atividade da Autoridade Tributária (Finanças), tendo em conta a necessidade de o aluno frequentar o serviço entre as 7h30min e as 09h e/ou entre 16h30min e as 18h30min;

- p) à necessidade de juntar Ata de Conferência de progenitores com a regulação do exercício das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- q) à necessidade de juntar Declaração/relatório médico que comprove que a criança toma alguma medicação diariamente, caso se aplique;
- r) à necessidade de juntar Declaração médica que refira alergias alimentares, intolerâncias alimentares ou que o seu educando tem dificuldades na mastigação ou deglutição de certos alimentos;
- s) à necessidade de juntar Declaração/relatório médico que comprove que a criança tem Necessidades Educativas Especiais, caso se aplique;

Murtosa, 01 de setembro de 2026

O Vice-Presidente da Câmara

[Assinatura Qualificada]	Assinado de forma digital por
Agostinho Manuel	[Assinatura Qualificada] Agostinho
Pinho de Oliveira	Manuel Pinho de Oliveira
	Dados: 2026.09.01 18:31:32 +01'00'

(Agostinho Manuel Pinho de Oliveira)



ANEXO I

SERVIÇOS EDUCATIVOS | PRÉ-ESCOLAR DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ com cartão de cidadão nº. _____, contribuinte nº. _____ na qualidade de Encarregado de Educação de _____, candidato ao serviço de Atividades de Animação e Apoio à Família, declaro que é decisão minha a não entrega da documentação obrigatória para cálculo da comparticipação familiar, optando pelo pagamento da mensalidade máxima. Por ser verdade, assino a presente declaração.

_____ de _____ de 2026