MUNICÍPIO DA MURTOSA

Regulamento n.º 1393/2026

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal da Murtosa, em sessão extraordinária, realizada em 7 de agosto de 2026, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal da Murtosa, de 30 de julho de 2026, o modelo da estrutura orgânica, fixando em 15 (quinze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis. Na sequência da referida aprovação, a câmara Municipal da Murtosa, em reunião realizada em 3 de setembro de 2026, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e a criação das unidades orgânicas flexíveis.

O presente regulamento e o respetivo organograma entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, conforme previsto no seu articulado, revogando o regulamento anterior.

30 de setembro de 2026. — O Presidente da Câmara, Januário Vieira da Cunha.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

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

a) 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.

b) Compete ainda ao Presidente da Câmara Municipal, decidir sobre a afetação e reafetação de trabalhadores;

c) 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

i) Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

i) 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;

ii) 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;

iii) 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;

iv) 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.

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 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.

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;

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.

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 (RGPDI) e demais legislação aplicável;

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:

a) Coordenar a transformação digital, a inovação organizacional, a gestão dos sistemas de informação e a utilização de dados para apoio à decisão;

b) Assegurar a gestão, funcionamento, manutenção e atualização das infraestruturas tecnológicas, redes, equipamentos, sistemas informáticos e de telecomunicações do Município;

c) 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;

d) Conceber, propor, desenvolver e acompanhar a aquisição e implementação de equipamentos, aplicações e soluções tecnológicas adequadas às necessidades dos serviços municipais;

e) Prestar apoio técnico aos serviços municipais no âmbito da utilização, manutenção e aquisição de equipamentos, aplicações e sistemas informáticos;

f) 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;

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:

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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:

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 *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.

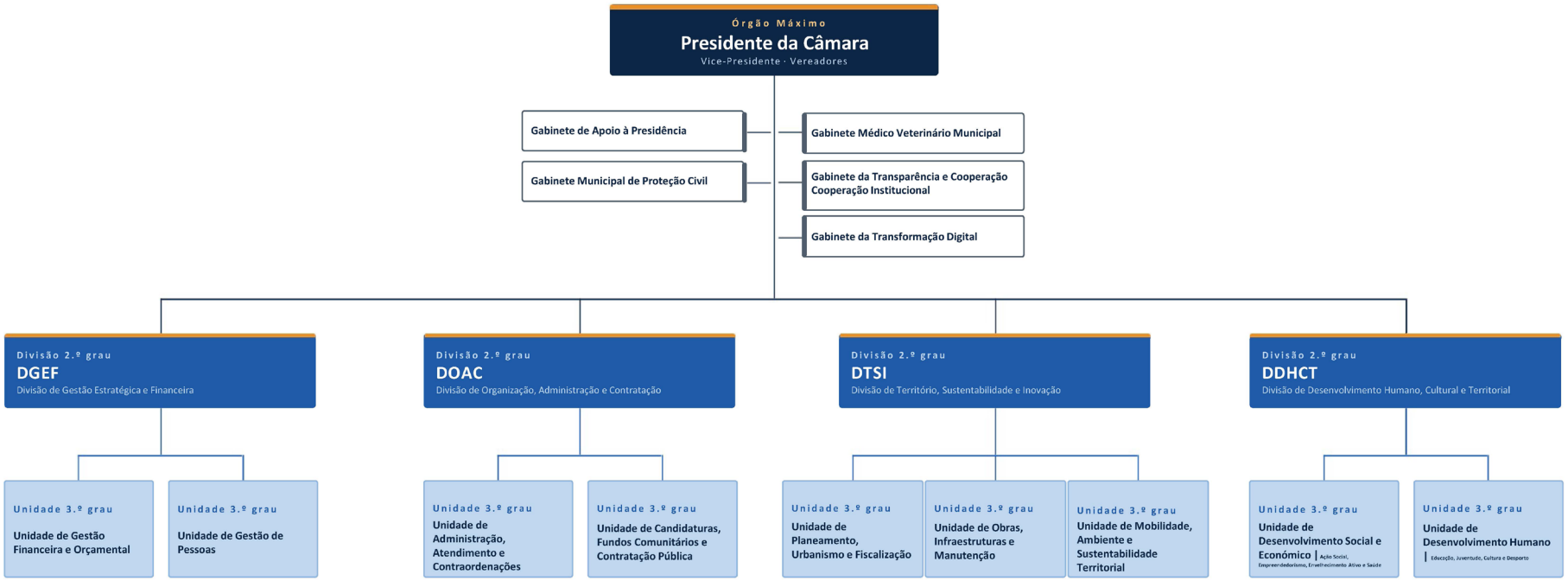
Artigo 40.º

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



320048566