

**MUNICÍPIO DE MELGAÇO****Regulamento n.º 643/2026**

**Sumário:** Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Melgaço.

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, torna-se público que, nas reuniões da Câmara Municipal de 21 de abril de 2026 e da Assembleia Municipal de 24 de abril de 2026, foi aprovada a proposta de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Melgaço.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Melgaço.**

O Município de Melgaço tem como sua prioridade promover a eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos. Para esse objetivo concorrem medidas que têm vindo a ser implementadas, como é exemplo o Sistema de Gestão da Qualidade, iniciado há uns anos e em pleno desenvolvimento nos dias de hoje.

A organização, simplificação e racionalização dos serviços são outros fatores importante para a eficiência e eficácia dos serviços municipais. Neste contexto, realizamos um estudo aprofundado sobre a organização atual dos serviços municipais, procedendo à sua avaliação e perspetivando os desafios futuros.

Conforme disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal:

- i) Aprovar o modelo de estrutura orgânica: hierarquizada, matricial ou misto;
- ii) Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, lideradas por pessoal dirigente;
- iii) Definir o número máximo total de subunidades orgânicas, a criar no âmbito das unidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico.

Por outro lado, a Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na sua redação atual, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, determina, no n.º 2 do seu artigo 4.º, que "a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior", cabendo "à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de formação superior adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior".

À Câmara Municipal compete, nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, cabendo ao seu Presidente, conforme artigo 8.º do mencionado diploma, a criação das subunidades orgânicas, bem como a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Nestes termos, após deliberação da Assembleia Municipal datada de 24-04-2026, a Câmara Municipal de Melgaço, em reunião realizada a 07/05/2026, aprovou o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Melgaço.

**CAPÍTULO I****Modelo de organização e estrutura****Artigo 1.º****Modelo de organização**

1 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 – A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da Organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, e é composta por:

a) Unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefe de divisão ou por titulares de cargo direção intermédia do 3.º grau, compreendendo competências de âmbito técnico operativa e instrumental, integradas numa mesma área funcional.

b) Subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, dirigidas por coordenadores técnicos.

3 – As unidades flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 – As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

5 – Poderão ainda ser criados pelo Presidente da Câmara Municipal e na sua dependência, gabinetes que, sendo unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, atendem a competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política.

6 – A estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas constam do Anexo I ao presente Regulamento.

7 – As unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal constam do Anexo II ao presente Regulamento.

8 – O organograma da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Cargos de direção**

#### **Artigo 2.º**

#### **Cargos dirigentes**

1 – Os cargos dirigentes das câmaras municipais são os definidos no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, estatuído pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

2 – Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas 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, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

#### **Artigo 3.º**

#### **Competências funcionais dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 – Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau compete-lhe garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, de forma a promover a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos gerais do Município.

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

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao respetivo chefe de divisão tudo o que seja do interesse da divisão municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo respetivo chefe de divisão e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do respetivo chefe de divisão, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações em vigor.

**Artigo 4.º****Recrutamento e remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre funcionários dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura;

b) Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

2 – A seleção do titular para cargo de direção intermédia de 3.º grau será precedida de concurso externo com publicitação da vaga na Bolsa de Emprego Público disponível na Internet e em órgão de imprensa de expansão nacional, com indicação, nomeadamente, da área de atuação, requisitos legais de provimento e perfil pretendido.

3 – A escolha deverá recair no candidato que em sede de apreciação das candidaturas melhor corresponda ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço.

4 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, à qual é aplicável o Capítulo IV da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

5 – Dado a unidade orgânica a liderar por um cargo de direção intermédia de 3.º grau ser análoga, em termos de competências e responsabilidade, às unidades orgânicas lideradas por um cargo de direção intermédia de 2.º grau, a remuneração corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, sem direito a ser abonado com despesas de representação.

**Artigo 5.º****Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

**Artigo 6.º****Norma revogatória**

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

**Artigo 7.º****Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em após publicação no *Diário da República*.

**ANEXO I****Estrutura dos serviços municipais e competências das respetivas unidades orgânicas****CAPÍTULO I****Objetivos, princípios e normas de atuação****Artigo 1.º****Missão**

Como missão a Câmara Municipal de Melgaço pretende promover práticas internas que potenciem a implementação de políticas sustentáveis, contribuindo para a afirmação do concelho no contexto regional e nacional, em diálogo constante com a rede de agentes locais.

**Artigo 2.º****Visão**

O Município de Melgaço procura potenciar, através da adoção de boas práticas e de uma gestão rigorosa, transparente e dialogante, os seus elementos diferenciadores em prol do desenvolvimento sustentável do Concelho, sendo cada vez mais um centro de excelência pautado por parâmetros de qualidade que assegurem a credibilidade e a eficácia dos serviços que presta.

**Artigo 3.º****Superintendência**

1 – A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 – Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

**Artigo 4.º****Âmbito**

O presente anexo estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

**CAPÍTULO II****Estrutura, organização e competências dos serviços municipais****Artigo 5.º****Modelo de estrutura orgânica**

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas e flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

a) - Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), e de 3.º grau (chefe de unidade).

b) - Subunidades Orgânicas: funcionam no âmbito das unidades orgânicas e são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

**Artigo 6.º****Identificação da estrutura flexível**

A estrutura flexível do Município de Melgaço é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau.

1.1 – Unidade Municipal de Obras – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

2 – Divisão de Gestão Municipal – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau.

2.1 – Unidade Administrativa e Jurídica – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

3 – Divisão de Desenvolvimento, Educação e Ação Social – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau.

3.1 – Unidade de Cultura, Museus e Património – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

4 – Divisão de Planeamento e Gestão Territorial – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau.

#### Artigo 7.º

##### **Substituição dos níveis de direção e de chefia**

1 – Em situação de ausência, os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau serão substituídos pelo titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau definido pelo primeiro.

2 – Na inexistência de titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, a substituição será feita por colaborador a designar pela chefia de 2.º grau.

3 – Em situação de ausência, os coordenadores técnicos serão substituídos por colaborador a designar pela chefia de 2.º grau.

#### Artigo 8.º

##### **Divisão de Obras e Serviços Urbanos**

À Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete:

a) Gerir o Sistema público de abastecimento de água, dando cumprimento a todas as competências consagradas nos instrumentos legais que regulam o respetivo serviço;

b) Propor intervenções que visem a eficiência dos sistemas públicos de abastecimentos de água e monitorizar essas intervenções, assim como todos os indicadores do respetivo sistema;

c) Gerir o Sistema público de saneamento, dando cumprimento a todas as competências consagradas nos instrumentos legais que regulam o respetivo serviço;

d) Propor intervenções que visem a eficiência dos sistemas públicos de saneamento e monitorizar essas intervenções, assim como todos os indicadores do respetivo sistema;

e) Gerir o Sistema público de recolha e tratamento de resíduos sólidos do concelho, dando cumprimento a todas as competências consagradas nos instrumentos legais que regulam o respetivo serviço;

f) Promover a distribuição e manutenção eficiente dos contentores de deposição dos resíduos urbanos;

g) Promover ações, em colaboração com a Valorminho, que visem o aumento da reciclagem, monitorizando os respetivos indicadores;

h) Monitorizar e reportar toda a informação obrigatória às entidades competentes, nomeadamente ERSAR e APA, incluindo o acompanhamento das respetivas auditorias;

i) Promover e propor ações que tendencialmente visem obter, nos indicadores da ERSAR, grau de excelência ("verdes"), nos serviços públicos de abastecimento de água, saneamento e resíduos;

j) Planear e implementar o serviço de limpeza urbana da Vila e zonas limítrofes;

k) Garantir o adequado funcionamento dos chafarizes localizados na zona urbana da Vila;

l) Planear, implementar e conservar os espaços verdes, assim como os respetivos sistemas de rega, localizados na zona urbana da Vila e zonas limítrofes;

m) Efetuar a manutenção de todo o mobiliário urbano, passadiços e espaços de jogos e recreio, dando cumprimento às ações identificadas pelo técnico de segurança;

- n) Assegurar a limpeza de todos os edifícios Municipais, assim como a conservação do mobiliário constante nos mesmos;
- o) Assegurar a gestão e a organização do estaleiro municipal, nomeadamente no armazenamento dos materiais, no funcionamento da oficina, serralharia e carpintaria;
- p) Dar apoio às outras divisões na organização de eventos, quer no transporte, quer na montagem de materiais e equipamentos;
- q) Efetuar a gestão de frota, garantir a sua afetação, manutenção e controlo do parque de viaturas;
- r) Garantir a manutenção do parque de máquinas municipais;
- s) Gerir o posto de abastecimento de combustível, assim, como o controlo dos respetivos abastecimentos;
- t) Gerir as redes de comunicações móveis e fixas;
- u) Promover, junto da entidade fornecedora, a eficiência do sistema de iluminação pública;
- v) Efetuar a manutenção adequada de todos os equipamentos mecânicos e eletromecânicos, dando cumprimentos as normas legais em vigor;
- w) Administrar o Cemitério da Vila;
- x) Orientar o serviço de Metrologia, consagrando todas as competências atribuídas ao respetivo serviço, fazendo cumprir as respetivas normas legais;
- y) Orientar e controlar as competências e atribuições da Unidade Orgânica de 3.º Grau – Unidade Municipal de Obras (UMO);
- z) Cooperar na captação de fontes de financiamento e na operacionalização das respetivas candidaturas;
- aa) Elaborar propostas de regulamentos municipais e tarifário, no âmbito das competências da divisão;
- bb) Promover a melhoria continua e a eficácia dos processos da divisão, nomeadamente, os que integram o Sistema de Gestão da Qualidade;
- cc) Coordenar do Balcão de Atendimento de Águas, Saneamento e Resíduos;
- dd) Apoiar as restantes divisões em matérias das respetivas competências.

#### Artigo 9.º

##### **Unidade Municipal de Obras**

À Unidade Municipal de Obras compete:

- a) Execução de todas as empreitadas, garantido a respetiva fiscalização, controle e gestão do contrato;
- b) Elaborar projetos, de complexidade simples, de obras públicas municipais, em articulação com os demais serviços e ou entidades externas;
- c) Garantir a manutenção e a conservação do património edificado municipal e de outros edifícios cuja competência de manutenção seja do Município;
- d) Garantir a manutenção e a conservação dos arruamentos urbanos, incluído a implantação do regulamento de trânsito;
- e) Garantir a manutenção e a conservação de toda a rede viária, incluído a implementação da sinalização rodoviária e monitorizar as diversas ações;

- f) Promover a instalação de guardas de segurança na rede viária municipal;
- g) Garantir a manutenção e a conservação de todas as obras de arte, assim como as passagens hidráulicas, implantando um sistema de monitorização e avaliação das condições de segurança dos respetivos equipamentos;
- h) Gerir a ocupação ou utilização do espaço público no subsolo;
- i) Garantir o apoio técnico e eventual acompanhamento na execução de obras efetuadas pelas juntas de freguesia e outras entidades mediante autorização da Presidência;
- j) Informar e acompanhar os pedidos de subsídios efetuados pelas juntas de freguesia e outras entidades mediante autorização da Presidência, para a execução de obras.

### Artigo 10.º

#### **Divisão de Gestão Municipal**

À Divisão de Gestão Municipal compete:

- a) Assegurar e coordenar as atribuições, competências e atividades que se insiram no domínio administrativo e financeiro, garantindo o controlo, gestão e arquivo da documentação administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Prestar apoio administrativo/financeiro ao Presidente da Câmara Municipal, aos órgãos da autárquicos e a todos os serviços;
- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira do Município, submetendo à fiscalização do Tribunal de Contas atos e contratos;
- d) Dar cumprimento às disposições legais instituídas pelo sistema contabilísticos em vigor, Lei das Finanças Locais, e legislação em vigor;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- f) Acompanhar auditorias internas e externas ao Município e as realizadas pelos ROC;
- g) Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares da contabilidade em vigor;
- h) Propor o lançamento e liquidação dos impostos, taxas e preços;
- i) Controlar as contas bancárias do município;
- j) Assegurar a gestão processual dos recursos humanos;
- k) Promover, sob orientação do Executivo e em estreita colaboração com as restantes Divisões, a gestão estratégica dos recursos humanos do Câmara Municipal, incluindo nomeadamente um plano de recrutamento e um plano de formação;
- l) Promoção e prevenção da Segurança e Saúde no trabalho;
- m) Gerir o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal, desde a elaboração e publicação do aviso de abertura até à contratação;
- n) Registar toda a documentação relacionada com a gestão de recursos humanos, informar e encaminhar os processos, acompanhar a sua evolução e cumprir os despachos proferidos até ao seu arquivamento;
- o) Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município;

- p) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;
- q) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, através da conferência e recolha de assiduidade e movimentos, nomeadamente, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações da ADSE e outros, bem como a aplicação de descontos judiciais;
- r) Gerir os procedimentos da ADSE, nomeadamente, inscrição, manutenção e cancelamento bem como pedidos de Junta Médica por doença ou acidente de trabalho;
- s) Gerir os processos referentes a prestações familiares dos trabalhadores;
- t) Gerir os processos de acidentes de trabalho desde a participação dos mesmos até à sua conclusão;
- u) Elaborar e submeter no SIIAL, o balanço social e os restantes mapas de controlo de recursos humanos;
- v) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizar a sua implementação e assegurar o preenchimento de todos os modelos aprovados pelo sistema de gestão da qualidade;
- w) Proceder à rotina anual de férias, conferência dos requerimentos e elaboração dos mapas de férias;
- x) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- y) Assegurar a divulgação por todos os trabalhadores, das normas, regulamentos e ordens superiores que lhes digam respeito;
- z) Assegurar a gestão e instrumentos de suporte ao ciclo anual de avaliação e proceder ao envio dos dados relativos à avaliação do desempenho para a entidade competente;
- aa) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão;
- bb) Coordenar/fiscalizar a execução de todas empreitadas e prestações de serviços no âmbito da higiene e segurança no trabalho, elaborar comunicações prévias de abertura de estaleiro, elaborar e aprovar PSS;
- cc) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança de todos os equipamentos, veículos e máquinas que estejam a prestar serviços para o Município, incluindo os equipamentos, veículos e máquinas do próprio Município;
- dd) Emitir requisições internas e externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- ee) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instauração dos respetivos processos;
- ff) Efetuar regularmente consultas ao mercado de modo a obter informações atualizadas sobre preços;
- gg) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública e gerir os procedimentos da plataforma eletrónica de contratação;
- hh) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- ii) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens, incluindo, prédios urbanos e outros imóveis;
- jj) Promover à venda de bens e imobilizado obsoletos ou sem uso para os serviços municipais;
- kk) Assegurar os procedimentos de desafetação de bens imóveis do município, quando necessário;
- ll) Apresentar os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo que permitam avaliar e comparar os resultados das atividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão de desempenho dos serviços;

mm) Coordenar o exercício de elaboração do Orçamento anual, fazendo-o acompanhar da fixação de objetivos e metas para a ação tanto da Câmara Municipal como de cada uma das suas Divisões;

nn) Monitorizar, de forma continuada, o grau de cumprimento do Orçamento e dos objetivos e metas fixados para a Câmara Municipal e para cada uma das suas Divisões, em cada exercício.

### Artigo 11.º

#### **Unidade Administrativa e Jurídica**

À Unidade Administrativa e Jurídica compete:

a) Prestar assessoria jurídica ao órgão executivo, seu Presidente, Vereadores e demais órgãos autárquicos;

b) Prestar assessoria administrativa e jurídica aos órgãos e serviços municipais, assegurando, nomeadamente todas as tarefas de carácter administrativo necessárias ao funcionamento da câmara municipal e da assembleia municipal;

c) Secretariar as reuniões da câmara municipal;

d) Garantir todo o apoio em processos, ações e recursos em que a autarquia seja parte;

e) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, e, sempre que solicitado/necessário;

f) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre as matérias que lhe sejam submetidas a apreciação no âmbito das atribuições e competências municipais;

g) Promover a elaboração de informações, notificações, minutas, termos, contratos e outros expedientes/instrumentos documentais de teor técnico-jurídico ou administrativo;

h) Exercer funções de oficial público;

i) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do executivo;

j) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

k) Assegurar a instrução de processos disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;

l) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil, designadamente no âmbito da sinistralidade ou da responsabilidade civil extracontratual;

m) Assegurar os procedimentos inerentes à aquisição de bens imóveis necessários à prossecução das atividades municipais, seja pela via do direito privado, seja pela via da expropriação;

n) Providenciar pelo registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis adquiridos pelo município, sujeitos a registo;

o) Instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, assim como organizar e acompanhar todos os seus trâmites;

p) Instruir os processos de execuções fiscais nos termos da lei, assim como organizar e acompanhar todos os seus trâmites;

q) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de todas as receitas municipais, por meios judiciais;

r) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos;

s) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal;

t) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

u) Proceder a vistorias e notificações bem como proceder ao embargo de obras ilegais;

v) Proceder às competências previstas nos regulamentos e legislação em vigor em matéria de fiscalização municipal;

w) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais, na parte em que as diversas leis eleitorais cometerem competências à câmara municipal;

x) Coordenar o Balcão de Atendimento;

y) Assegurar o serviço de expediente geral, nomeadamente na área de atendimento aos munícipes, classificação e distribuição de correspondência e serviços online;

z) Promover a melhoria continua e a eficácia dos processos da divisão, nomeadamente, os que integram o Sistema de Gestão da Qualidade;

aa) Promover todas as diligências necessárias à emissão de Licenças de táxi;

bb) Promover todas as diligências necessárias para transmitir/averbar a licença de táxi para outro titular;

cc) Promover todas as diligências necessárias para transmitir/averbar a viatura de táxi;

dd) Promover todas as diligências necessárias para a mudança de viatura na licença de táxi;

ee) Promover todas as diligências necessárias à emissão de Licença para realizar uma festa popular;

ff) Promover todas as diligências necessárias à emissão de Licença especial de ruído;

## Artigo 12.º

### **Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura**

À Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura compete:

a) Assegurar a implementação das políticas e atividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;

b) Fazer a articulação com os mais diversos agentes económicos, nomeadamente empresas municipais e coletividades, com vista a promover o desenvolvimento económico do concelho;

c) Promover os produtos tradicionais locais e as raças autóctones;

d) Gerir e promover o Solar do Alvarinho;

e) Gerir e promover a Rota do Vinho Alvarinho;

f) Gerir e dinamizar as Zonas de Acolhimento Empresarial;

g) Dinamizar estrutura de apoio ao investimento;

h) Gerir o regime jurídico de acesso ao comércio, restauração e serviços;

i) Gerir a classificação dos empreendimentos turísticos e o registo dos estabelecimentos do alojamento local;

j) Desenvolver ações de defesa, valorização e divulgação das potencialidades turísticas concelhias;

k) Gerir a loja interativa de turismo e assegurar o atendimento e disponibilização de informação ao turista;

l) Acompanhar as atividades associadas aos serviços de animação turística, tais como feiras, concursos, festivais, entre outros;

m) Promover ações tendentes ao desenvolvimento do sistema educativo como fator essencial para o progresso socioeconómico do concelho;

n) Assegurar as competências transferidas para o Município, no âmbito da Educação, ao abrigo da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades inter-municipais;

o) Organizar e manter o funcionamento adequado da cantina escolar;

p) Organizar a rede de transportes escolares;

q) Colaborar e/ou apoiar ações de ocupação de tempos livres;

r) Assegurar as competências transferidas para o Município, no âmbito da Ação Social, ao abrigo da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades inter-municipais;

s) Dinamizar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o respetivo Núcleo Executivo;

t) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

u) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

v) Propor e desenvolver ações, serviços e políticas sociais no sentido de promover o bem-estar social;

w) Assegurar o apoio às famílias residentes nas habitações sociais do Município;

x) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de habitação social e ou intervenções de requalificação;

y) Coordenar os serviços de apoio ao migrante;

z) Coordenar o serviço municipal de informação ao consumidor;

aa) Gerir e coordenar os projetos concelhios para a juventude;

bb) Desenvolver ações de promoção e defesa da saúde;

cc) Coordenar o serviço veterinário municipal, de forma a promover a defesa da saúde pública e do meio ambiente, assim como a defesa do bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;

dd) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

ee) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

ff) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

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

hh) Emitir guias sanitárias de trânsito;

ii) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

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

kk) Assegurar as competências transferidas para o Município, no domínio de proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, ao abrigo da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.

### Artigo 13.º

#### **Unidade de Cultura, Museus e Património**

À Unidade de Cultura, Museus e Património compete:

a) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos;

b) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;

c) Coordenar, dinamizar e apoiar a atividade cultural do município;

d) Programar e executar o plano anual de Eventos da Cultura;

e) Coordenar e apoiar a atividade das associações recreativas e culturais do município;

f) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza cultural e de animação;

g) Coordenar e dinamizar o arquivo municipal;

h) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal e património documental;

i) Promover a edição de publicações de interesse municipal;

j) Propor ações de conservação e restauro do património e promover ações de sensibilização no seio da comunidade;

k) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;

l) Promover, gerir e dinamizar todos os espaços museológicos, culturais e naturais do Município;

m) Promover, gerir e dinamizar a Porta de Lamas de Mouro do PNPG;

n) Prestar serviços educativos de valorização e aprofundamento das ações planeadas nos serviços da cultura e estabelecer uma mediação adequada com os diferentes públicos do concelho;

o) Coordenar o plano anual de atividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução.

**Artigo 14.º****Divisão de Planeamento e Gestão territorial**

À Divisão de Planeamento e Gestão territorial compete:

- a) Promover a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos municipais de gestão territorial;
- b) Acompanhar a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos de gestão territorial de âmbito supramunicipal;
- c) Elaborar os relatórios sobre o estado do ordenamento do território municipal;
- d) Adotar processos contínuos de planeamento e ordenamento do território, sustentados em boas práticas de planeamento e de gestão urbanística, nacionais e internacionais;
- e) Identificar áreas prioritárias de reabilitação do património edificado, colaborar na definição de estratégias e propor programas de incentivo à sua recuperação;
- f) Elaborar propostas de servidões administrativas ou restrições de utilidade pública relativas a infraestruturas municipais ou património natural e cultural de interesse concelhio;
- g) Promover estudos e planos relativos ao trânsito e estacionamento, toponímia e numeração de polícia;
- h) Coordenar e elaborar estudos de conceção e projetos urbanísticos e de arquitetura, bem como as correspondentes especialidades;
- i) Cooperar na captação de fontes de financiamento e na operacionalização das respetivas candidaturas;
- j) Assegurar os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas;
- k) Acompanhar o cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística;
- l) Realizar de ações de inspeção ou de vistoria necessárias para a gestão urbanística do território;
- m) Gerir a ocupação ou utilização do espaço aéreo e do solo em domínio público municipal, à exceção do subsolo;
- n) Integrar comissões de avaliação de imóveis;
- o) Assegurar a gestão e atualização do Sistema de Informação Geográfica municipal;
- p) Garantir a aquisição ou atualização de cartografia base;
- q) Assegurar os serviços de desenho e topografia para projetos municipais;
- r) Organizar e atualizar o arquivo digital de cartografia e projetos;
- s) Desenvolver e implementar políticas de planeamento agroflorestais;
- t) Promover a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos municipais de gestão dos povoaamentos florestais e de arborização;
- u) Implementar, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- v) Assegurar o cumprimento das atividades estabelecidas para os gabinetes técnicos florestais, nomeadamente, o cumprimento do Plano Operacional Municipal e a coordenação da equipa de sapedores florestais municipais;
- w) Elaborar propostas para Zona(s) de Concessão de Pesca e de Caça;
- x) Elaborar propostas de regulamentos municipais, no âmbito das competências da divisão;

y) Promover a melhoria continua e a eficácia dos processos da divisão, nomeadamente, os que integram o Sistema de Gestão da Qualidade;

z) Apoiar as restantes divisões em matérias das respetivas competências.

## **ANEXO II**

### **Estruturas diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e Vereação**

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que, atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou da Vereação.

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Projetos;
- c) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- d) Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa;
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Na dependência direta do Vereador com o pelouro:

- a) Gabinete de Apoio às Freguesias e Empresas Municipais;

## **Artigo 1.º**

### **Gabinete de Apoio À Presidência**

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 – O GAP é constituído por Chefe de Gabinete e Adjunto.

3 – Compete ao GAP:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e localidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por este subscritas;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete;

e) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

f) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

g) Promover os contactos com a assembleia municipal;

h) Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

i) Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara a submeter à Assembleia Municipal;

j) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;

k) Acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;

l) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município;

m) Orientar as deslocações oficiais do Presidente da Câmara e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

n) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

o) Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais;

p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## Artigo 2.º

### Gabinete de Projetos

Compete ao Gabinete de Projetos:

a) Acompanhar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;

b) Promover a articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;

c) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

d) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

e) Elaborar e gerir os processos de candidatura a financiamento externo;

f) Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo;

g) Monitorizar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo;

h) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

i) Coordenar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público.

j) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível local e regional;

k) Colaborar em estudos e ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

l) Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara;

m) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara;

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

### Artigo 3.º

#### **Gabinete de Comunicação e Imagem**

##### **1 – Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem:**

a) Prestar assessoria de imprensa, designadamente através da elaboração de comunicados de imprensa, conferências de imprensa, clipping, revista de imprensa, preparação de reportagens, entrevistas, dossiês de imprensa, visitas de jornalistas, encontro com jornalistas, mailing list, relatórios de assessoria de imprensa, produção de conteúdos (revista municipal, discursos, cartas, site institucional, facebook, entre outros), infomails, newsletters e planos de comunicação;

b) Gerir e promover a publicidade institucional do município;

c) Relações públicas (produção de eventos, estratégia e planeamento de eventos, protocolo, patrocínio);

d) Proceder à publicação de editais e avisos;

e) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

f) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

g) Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

h) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

i) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

j) Promover a divulgação da revista Municipal;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

**2 – O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, dos colaboradores afetos, a este serviço, ficam a cargo do Dirigente responsável pelo Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa**

### Artigo 4.º

#### **Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa**

##### **Compete ao Gabinete de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa:**

a) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;

b) Avaliar a qualidade do serviço prestado pelo Município, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;

- c) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;
- d) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;
- e) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;
- f) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;
- g) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;
- h) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- i) Analisar, desenvolver e implementar em colaboração com o gabinete de informática, soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- j) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- k) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- l) Colaborar no suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- m) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- n) Garantir a existência e a acessibilidade a informação, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- o) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- p) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;
- q) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online de nível transacional;
- r) Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver, nomeadamente:
- s) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;
- t) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais;
- u) Promover a uniformização dos modelos de documentos produzidos pelos serviços e efetuar o controle das versões em uso;
- v) Coordenar o serviço municipal do Gabinete de Infraestruturas Tecnológicas e Sistemas de Informação;

w) Garantir o planeamento da estratégia de sistemas de informação e comunicação, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da atividade das diversas unidades orgânicas do Município;

x) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo;

y) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador, adequadas a uma prestação de serviços municipais de qualidade.

## Artigo 5.º

### **Serviço de Proteção Civil**

Compete ao Serviço de Proteção Civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

b) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em emergência;

h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em emergência;

i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

j) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

k) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

l) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

m) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

n) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

- o) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em emergência;
- p) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em emergência;
- q) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- r) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- s) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- t) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- u) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- v) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- w) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em emergência;
- x) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em emergência;
- y) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.

#### Artigo 6.º

##### **Gabinete de Apoio às Freguesias e Empresas Municipais**

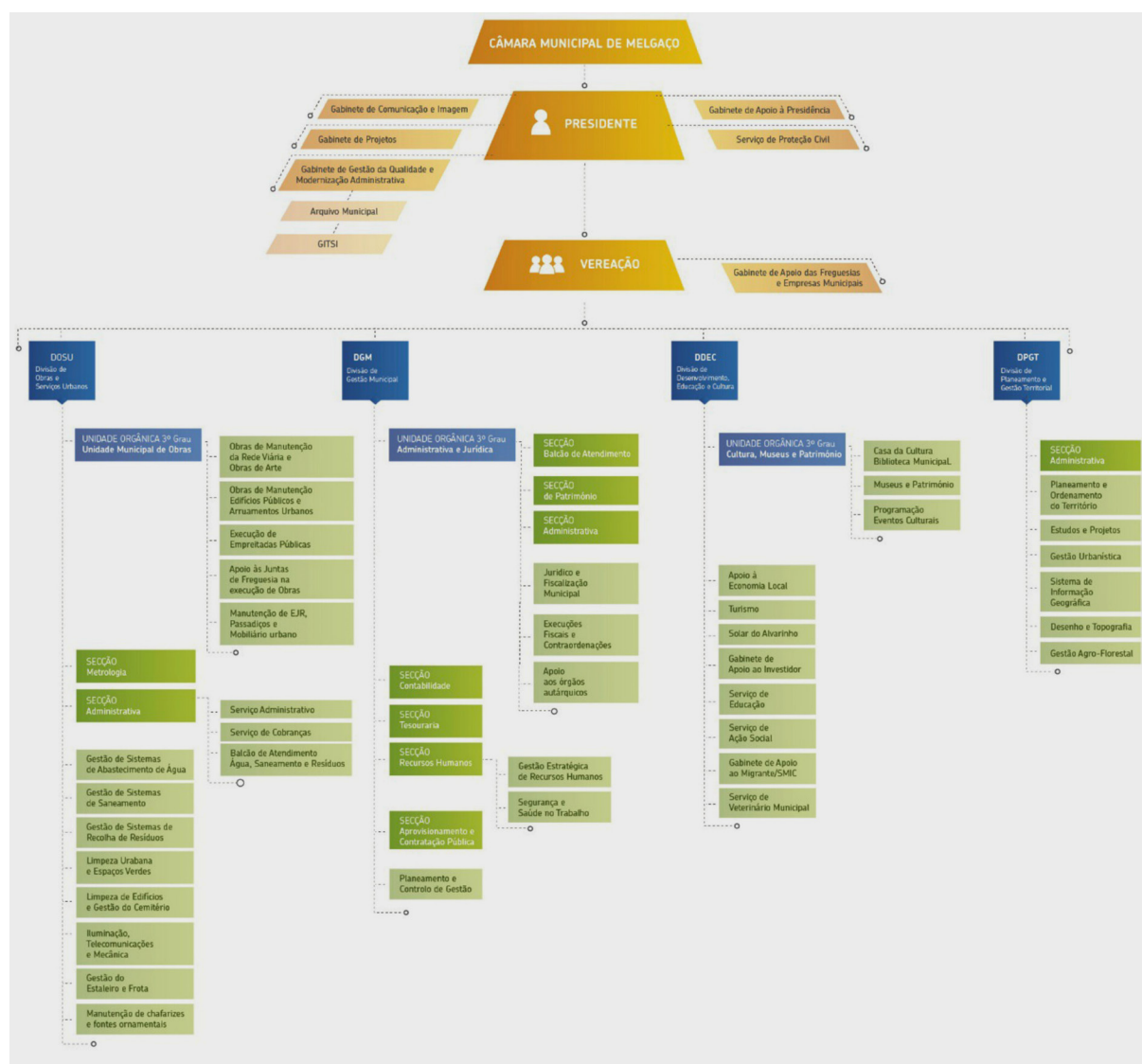
###### **1 – Compete ao Gabinete de Apoio às Freguesias e Empresas Municipais:**

- a) Agilizar o contacto direto entre o executivo das Juntas de Freguesias, bem como os Conselho de Administração das Empresas Municipais e os diversos serviços da Câmara Municipal;
- b) Proporcionar suporte técnico às Juntas de Freguesia e às Empresas Municipais na elaboração de projetos e execução de obras, bem como, nos procedimentos de contratação pública, assegurando igualmente a articulação com os serviços municipais;
- c) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e autos de transferência das freguesias/uniões de freguesias, organizando a mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro e outros;
- d) Promover, em articulação com o GAP, a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias/uniões de freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;
- e) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias/uniões de freguesias, bem como prestar-lhes apoio direto, designadamente, de natureza jurídica e técnica;
- f) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;
- g) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

h) Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal, em articulação com o GAP;

i) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

### ANEXO III



15 de maio de 2026. – O Presidente da Câmara, José Albano Esteves Domingues.

320000125