

**MUNICÍPIO DE MORA****Despacho n.º 7979/2022**

Sumário: Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mora.

Paula Cristina Calado Chuço, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 6.º e artigo 7.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, 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 de Mora, em sessão extraordinária, realizada em 31 de março de 2022, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Mora, em reunião extraordinária de 28 de março de 2022, o modelo de estrutura orgânica flexível do município de Mora, cujas atribuições e competências são as que constam do Anexo A do presente despacho, que corresponde ao Regulamento de Organização dos Serviços. Faz-se também público o Organograma do Município de Mora, constante do Anexo B do presente despacho.

ANEXO A**Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mora****Preâmbulo**

A Câmara Municipal de Mora, no âmbito das suas competências e das necessidades constantes de readaptação da realidade da Administração Local para com os novos desafios que se advém, o executivo municipal procedeu à revisão da estrutura orgânica dos serviços do Município de Mora, explanando uma estrutura hierarquizada e devidamente definida.

A presente estrutura e organização tem como objetivo dar resposta às opções políticas e estratégicas municipais, consignadas num quadro de valores éticos e políticos que consubstancia a verdadeira dimensão do Serviço Público.

O reajustamento dos serviços que agora se preconiza, justifica-se pela necessidade de organizar os serviços municipais de acordo com a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, na qual é assumida a transferência para os municípios de competências em diversos domínios cujo exercício se encontra na plena disponibilidade dos municípios desde 1 de abril de 2022, com exceção da Ação Social.

Em simultâneo, e considerando que na ótica de uma gestão autárquica eficaz e transparente a presente estrutura se encontra desatualizada, foram reestruturados serviços e criadas novas Divisões e Unidades, considerando o aumento expectável e previsível de trabalhadores, mas também pela franca necessidade identificada de proceder a uma estrutura hierarquizada clara e concisa.

Por esse motivo, foi criada uma nova Divisão — Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde (DECAS), bem como sete novas Unidades:

- Unidade Financeira;
- Unidade do Urbanismo, Projetos e Fiscalização;
- Unidade de Obras e Serviços Municipais;
- Unidade dos Serviços de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente;
- Unidade de Ação Social, Educação e Saúde;
- Unidade Sociocultural;
- Unidade de Desenvolvimento Económico e Turismo.

E, para aquele efeito, dever-se-á ter em atenção, no que concerne à organização, à estrutura e ao funcionamento dos serviços municipais, os seguintes princípios orientadores: unidade e eficácia da ação, aproximação dos serviços aos cidadãos, desburocratização, racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e

da garantia de participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Pretende-se ainda, com a Estrutura e Organização dos Serviços do Município, promover uma administração municipal, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente estrutura e organização estabelecem os princípios organizativos do funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Mora.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Mora tem a visão de se tornar uma entidade inovadora, sustentável, equilibrada e de referência no que à gestão das Autarquias diz respeito. A visão é direcionada para obter um desenvolvimento sustentável, de promoção e dinamização do concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e mantendo um princípio de transparência e responsabilidade, capaz de dar resposta aos objetivos de crescimento do concelho e às necessidades dos seus munícipes.

Artigo 3.º

Missão

A missão do Município de Mora consiste em definir estratégias orientadoras, executar políticas de desenvolvimento municipal e contribuir para o aumento da competitividade do concelho, através de medidas e programas nas diversas áreas da sua competência, promovendo a qualidade de vida dos seus munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

Artigo 4.º

Princípios

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

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará a um aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- f) Da publicidade das deliberações dos órgão e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;



- g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
- h) Da eficácia e eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 5.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços, competem à Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pela Presidente da Câmara.

3 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

A Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar as suas competências no dirigente da unidade orgânica nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos da administração pública.

Artigo 7.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, especialmente aquelas que incidem sobre assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares de cargos de direção, compete instruir as formas mais adequadas de publicar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 8.º

Princípio da evolução

A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face às novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

Artigo 9.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e defere-se pela seguinte ordem:

- a) Titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;
- b) O trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.



3 — No caso referido na alínea *b*) do número anterior pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão do Presidente da Câmara ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações, demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO II

Das competências

Artigo 10.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos maiores interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo metas e objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreaajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

f) 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;

g) 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;

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

i) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 11.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau 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 presidente da câmara municipal o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como aos procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para garantir o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos 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;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenha matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 12.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau

- 1 —** Para os cargos de Direção intermédia de 4.º grau, aplicar-se-á as atribuições e competências de acordo com o aprovado em regulamento municipal.

Artigo 13.º

Mobilidade do pessoal

- 1 —** A afetação do pessoal, sem prejuízo da faculdade dos poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.
- 2 —** A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço, será determinada pela respetiva chefia, sempre com a homologação do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições e competências comuns

1 — Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Serviços e aos Gabinetes Municipais autónomos:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Opções do Plano e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 15.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir.

Artigo 16.º

Qualificação e grau

Os cargos de dirigentes existentes são de direção intermédia de 2.º grau e de direção intermédia de 4.º grau.

Artigo 17.º

Recrutamento e Seleção para Cargos de Direção Intermédia

1 — A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com a legislação em vigor, atento o quadro de competências previstas no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Mora e tendo em consideração as disponibilidades orçamentais.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.



3 — Para os cargos de Direção intermédia de 4.º grau, aplicar-se-á o método de recrutamento de acordo com o aprovado em regulamento municipal.

Artigo 18.º

Estatuto remuneratório

1 — Para os cargos de Direção intermédia de 2.º grau aplica-se o disposto nos termos da lei em vigor;

2 — Para os cargos de Direção intermédia de 4.º grau, aplicar-se-á o estatuto remuneratório de acordo com o aprovado em regulamento municipal.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura organizacional

Artigo 19.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do n.º 1 da alínea a) do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura é composta por unidades orgânicas flexíveis — Divisões, com um número máximo de 3 unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, conforme a seguir discriminada:

- a) Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
- b) Divisão Obras e Urbanismo — DOU;
- c) Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde — DECAS.

3 — Na dependência hierárquica das Divisões superiormente identificadas, são criadas sete unidades orgânicas flexíveis lideradas por dirigente intermédio de 4.º grau (Chefe de Unidade Municipal):

- a) Unidade Financeira;
- b) Unidade do Urbanismo, Projetos e Fiscalização;
- c) Unidade de Obras e Serviços Municipais;
- d) Unidade dos Serviços de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente;
- e) Unidade de Ação Social, Educação e Saúde;
- f) Unidade Sociocultural;
- g) Unidade de Desenvolvimento Económico e Turismo.

4 — São criadas subunidades orgânicas:

- a) Subunidade Administrativa;
- b) Subunidade de Tesouraria;
- c) Subunidade Sociocultural;
- d) Subunidade da Educação;
- e) Subunidade do Desenvolvimento Turístico.

5 — Não são criadas equipas de projeto.



Artigo 20.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização apropriada, a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

CAPÍTULO V

Macroestrutura

Artigo 21.º

Organização

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias e unidades orgânicas:

a) Unidades Orgânicas (Divisões) — unidades orgânicas de caráter flexíveis, com competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, chefiadas por um dirigente intermédio de 2.º grau;

b) Unidades Orgânicas (Unidades) — unidades orgânicas de caráter flexíveis, com competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa unidade orgânica superior (divisão), chefiadas por um dirigente intermédio de 4.º grau;

c) Subunidades Orgânicas — unidades orgânicas com competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional;

d) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica e administrativa.

Artigo 22.º

Macroestrutura

A macroestrutura dos serviços municipais é a seguinte:

1 — Unidades de apoio ao Executivo Municipal:

1.1 — Gabinete de Apoio

1.2 — Conselhos Municipais e Colégios Representativos



- 1.3 — Gabinete de Informática, Transição Digital, Cibersegurança e Proteção de Dados
- 1.4 — Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas
- 1.5 — Gabinete Técnico-Florestal
- 1.6 — Serviço Municipal de Proteção civil
- 1.7 — Gabinete Jurídico e Transparência
- 2 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Divisão de Administrativa e Financeira (DAF):
 - 2.1 — Subunidade Administrativa
 - 2.1.1 — Serviço de Expediente e Arquivo Administrativo
 - 2.1.2 — Serviços Administrativos
 - 2.1.3 — Serviço de Recursos Humanos
 - 2.2 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade Financeira
 - 2.2.1 — Serviço de Contabilidade
 - 2.2.2 — Subunidade de Tesouraria
 - 2.2.3 — Serviço de Compras, Contratação Pública e Património
 - 2.2.4 — Serviço do Armazém
- 3 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Divisão de Obras e Urbanismo (DOU)
 - 3.1 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade do Urbanismo, Projetos e Fiscalização
 - 3.1.1 — Serviço de Projetos
 - 3.1.2 — Serviços de Obras, Particulares, Licenciamento e Atendimento
 - 3.1.3 — Serviço de Fiscalização
 - 3.1.4 — Serviço de Ordenamento de Território
 - 3.2 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade de Obras e Serviço Municipais
 - 3.2.1 — Serviço de Água e Saneamento
 - 3.2.2 — Serviço de Obras Municipais
 - 3.2.3 — Serviço de Parque de Viaturas e Oficinas
 - 3.2.4 — Serviço de Mercado e Feiras
 - 3.3 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade dos Serviços de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente
 - 3.3.1 — Serviço do Ambiente e Água
 - 3.3.2 — Serviço de Limpeza e Higiene Urbana
 - 3.3.3 — Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios
 - 3.3.4 — Serviço da Qualidade, Ambiente e Segurança
 - 3.3.5 — Serviços Veterinários
- 4 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde (DECAS)
 - 4.1 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade de Ação Social, Educação e Saúde
 - 4.1.1 — Subunidade de Educação
 - 4.1.1.1 — Serviço Administrativo Escolar
 - 4.1.2 — Serviço de Apoio e Ação Social
 - 4.1.3 — Serviço de Apoio à Saúde
 - 4.1.4 — Serviço Oficina da Criança e Apoio à Família
 - 4.2 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade do Desenvolvimento Económico e Turismo
 - 4.2.1 — Serviço de Apoio às Empresas, Desenvolvimento Económico, Inovação e Empreendedorismo
 - 4.2.2 — Subunidade do Desenvolvimento Turístico
 - 4.2.2.1 — Serviço dos Núcleos Museológicos
 - 4.3 — Unidade Orgânica de carácter flexível — Unidade Sociocultural
 - 4.3.1 — Subunidade Sociocultural
 - 4.3.1.1 — Serviço Secretariado
 - 4.3.1.2 — Serviço Logística e Operações
 - 4.3.1.3 — Serviço Biblioteca e Arquivo Histórico
 - 4.3.2 — Serviço de Desenvolvimento Cultural
 - 4.3.3 — Serviço de Desenvolvimento Desportivo e Gestão do Parque Desportivo Municipal

CAPÍTULO VI

Unidades de apoio ao executivo municipal

Artigo 23.º

Estrutura

1 — Na dependência do Executivo Municipal encontram-se os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio;
- b) Conselhos Municipais e Colégios Representativos;
- c) Gabinete de Informática, Transição Digital, Cibersegurança e Proteção de Dados;
- d) Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas;
- e) Gabinete Técnico-Florestal;
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- g) Gabinete Jurídico e da Transparência.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio

1 — Compete ao Gabinete de Apoio:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa à Presidente da Câmara;
- b) Garantir o atendimento dos munícipes, pelos Eleitos;
- c) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;
- e) Prestar assessoria à Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;
- f) Assegurar os atos necessários à representação da Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores do Presidente;
- g) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho da Presidente da Câmara Municipal;
- h) Preparar processos de apoio à decisão;
- i) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara Municipal;
- j) Coordenar as atividades de relações públicas do Município em colaboração com o Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas;
- k) Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;
- l) Elaborar informação de divulgação da atividade política e institucional da Autarquia.
- m) Assegurar o apoio executivo e administrativo necessário ao desempenho da atividade da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- n) Preparar a documentação necessária ao atendimento dos munícipes por parte do executivo;
- o) Preparar contactos exteriores do presidente e vereadores;
- p) Recolher e preparar os elementos necessários à realização das reuniões do executivo;
- q) Providenciar o encaminhamento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal.

Artigo 25.º

Conselhos Municipais e Colégios Representativos

Na dependência direta da Presidente e enquadrados por legislação específica, é competência da Câmara Municipal de Mora a representação nos respetivos Conselhos Municipais existentes, bem como nos demais que devem ser criados e/ou dinamizados.

Artigo 26.º

Gabinete de Informática, Transição Digital, Cibersegurança e Proteção de Dados

1 — Compete ao Gabinete de Informática, Transição digital, Cibersegurança e Proteção de Dados:

- a) Manutenção e gestão do sistema informático atual, bem como o estudo e coordenação de projetos com vista à informatização integral dos serviços municipais e melhoramento da informação produzida;
- b) Definir uma arquitetura da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de atividade do Município;
- c) Planear, apoiar e controlar os projetos informáticos, nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento, arranque e manutenção;
- d) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção e assegurar o tratamento regular da informação;
- e) Dar parecer sobre a aquisição de material e serviços de informática. a. Criar a Estratégia para a Inovação e Modernização da Autarquia e da Administração Local;
- f) Coordenar e incentivar a Modernização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal;
- g) Promover políticas de cibersegurança, como forma de reduzir os casos associados a ciberataques;
- h) Desenvolver as capacidades nacionais de prevenção, monitorização, deteção, reação, análise e correção destinadas a fazer face a incidentes de cibersegurança e ciberataques;
- i) Contribuir para assegurar a segurança dos sistemas de informação e comunicação do Município e das infraestruturas críticas locais;
- j) Assegurar a produção de referenciais normativos em matéria de cibersegurança;
- k) Criar e manter atualizado o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- l) Promover uma cultura de Proteção de Dados no Município;
- m) Colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, tais como os princípios do tratamento de dados, os direitos dos titulares de dados, a proteção de dados desde a conceção e por defeito, os registos das atividades de tratamento, a segurança no tratamento, a notificação e comunicação de violação de dados;
- n) Organizar iniciativas e propostas no domínio da proteção de dados;
- o) Envolver e articular as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados.

Artigo 27.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas:

- a) Propor e desenvolver estratégias globais de comunicação;
- b) Organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual;
- c) Divulgar as iniciativas municipais;
- d) Elaborar propostas a incluir nos documentos informativos do município;
- e) Promover a imagem do Município;
- f) Recolher e analisar junto da imprensa regional e nacional os assuntos com interesse para o município;
- g) Garantir o apoio às iniciativas e atividades municipais;
- h) Proceder à execução gráfica do noticiário municipal e outros documentos;
- i) Implementar planos de comunicação;
- j) Assegurar a atividade de assessoria de imprensa, divulgando a atividade do Município e dando resposta às solicitações dos órgãos de comunicação social;
- k) Assegurar a gestão dos meios de comunicação com o exterior, nomeadamente o sítio na Internet, o correio eletrónico, meios de comunicação newmedia e publicações;

- l) Coordenar cerimónias e eventos de carácter institucional;
- m) Planear e coordenar com os restantes serviços a participação do Município em feiras e certames nacionais e internacionais;
- n) Apoiar as associações e coletividades na criação e produção de materiais de divulgação.

Artigo 28.º

Gabinete Técnico-Florestal

1 — Compete ao Gabinete Técnico-Florestal:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- e) Elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- i) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

Artigo 29.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — No sentido de prevenir a ocorrência de riscos provocados por acidentes, catástrofes ou calamidade pública, o Serviço Municipal de Proteção Civil desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Planeamento de situações de emergência;
- c) Inventariação dos recursos de meios disponíveis em todo o concelho;
- d) Estudos e informações sobre a forma de proteção de edifícios, monumentos ou outros bens culturais ou ambientais.
- e) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- f) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;
- g) Promover e acompanhar a elaboração e atualizar os planos Municipais de emergência;
- h) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço Municipal de proteção civil;
- i) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- j) Propor a elaboração de projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- k) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- l) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- m) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- n) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem.

2 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do gabinete os meios afetos a outros serviços Municipais, mediante autorização prévia da Presidente da Câmara ou de quem legalmente o substituir.



3 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações Municipais.

4 — O Serviço Municipal de Proteção Civil pode ser coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pela Presidente da Câmara, podendo, a mesma, ser recrutada de entre indivíduos não vinculados à função pública.

Artigo 30.º

Gabinete Jurídico e da Transparência

1 — Compete ao Gabinete Jurídico e da Transparência:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente;
- c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;
- e) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- f) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- g) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- h) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- i) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- j) Realizar auditorias internas no âmbito das suas competências;
- k) Controlar a implementação do Plano Anti-Corrupção.

CAPÍTULO VII

Divisão Administrativa e Financeira

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 31.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, coordenação e gestão da atividade financeira e patrimonial do Município, em colaboração com os restantes serviços municipais, competindo-lhe ainda:

- a) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos respetivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamento;
- c) Dar apoio aos órgãos do município;
- d) Propor e colaborar em estudos e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- e) Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município;



- f) Promover as tarefas administrativas relativas à boa gestão do pessoal;
- g) Desencadear as ações inerentes ao recenseamento eleitoral;
- h) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- i) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara um relatório da atividade desenvolvida.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, também, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira está a seguinte unidade:

- a) Unidade Financeira.

4 — Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira está a seguinte subunidade unidade:

- a) Subunidade Administrativa.

Artigo 32.º

Competências do Chefe de Divisão Administrativa

1 — Compete em especial ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares, deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao executivo;
- c) Certificar, após despacho do presidente, os factos e os atos que constem dos arquivos municipais;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução na Câmara;
- e) Assumir a responsabilidade do serviço de execuções fiscais;
- f) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e Opções do Plano, bem como os documentos de prestação de contas;
- g) Manter o executivo informado sobre a situação financeira do município;
- h) Promover a adoção de um sistema de controlo interno;
- i) Acompanhar a responsabilidade dos tesoureiros.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Da Administrativa

Artigo 33.º

Subunidade Administrativa

1 — Compete à subunidade administrativa:

- a) Coordenar a atividade dos serviços administrativos e expediente e arquivo;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar regularmente relatórios da atividade e informação para gestão destinados ao responsável pela divisão;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da secção;
- e) Assegurar a resposta atempada da prestação da informação legalmente definidas;



f) Levar à prática as orientações definidas pelo responsável pela Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 34.º

Serviço de Expediente e Arquivo Administrativo

1 — Compete ao serviço de expediente e arquivo:

- a) Rececionar a correspondência que é enviada para a Câmara;
- b) Proceder à tiragem da correspondência;
- c) Numerar, datar e classificar a correspondência entrada;
- d) Proceder ao registo da correspondência e ao posterior encaminhamento para os diferentes serviços;
- e) Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir;
- f) Velar pela expedição da correspondência;
- g) Atender e encaminhar as chamadas telefónicas;
- h) Efetuar contactos telefónicos com o exterior;
- i) Executar os serviços de contínuo e estafeta.
- j) Participar na organização do arquivo da Câmara;
- k) Controlar e manter os arquivos dinâmicos e estáticos da Câmara;
- l) Executar os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do serviço;
- m) Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas.

Artigo 35.º

Serviços Administrativos

1 — Compete aos serviços administrativos:

- a) Processar a emissão de taxas e licenças, no âmbito da competência da Câmara Municipal;
- b) Elaborar estudos tendentes à atualização periódica das taxas;
- c) Assegurar a emissão de certidões;
- d) Emitir receitas relativas à utilização de espaços em mercados e feiras;
- e) Emitir guias de receita relativas às atividades do serviço;
- f) Desencadear as ações inerentes ao recenseamento militar.
- g) Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos;
- h) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e esgotos;
- i) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- j) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança do consumo de água;
- k) Tratar os dados necessários ao processamento informático dos recibos de água;
- l) Encaminhar os elementos recebidos da informática para o leitor-cobrador;
- m) Fazer a receção dos pedidos de água não cobrados e remeter a respetiva ralação de débito à tesouraria;
- n) Elaborar os documentos e dados de estatística, necessários às definições de política sobre a matéria;
- o) Proceder à emissão e conferência de guias/faturas relacionadas com o serviço de águas e saneamento e resíduos sólidos.

Artigo 36.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — Compete ao serviço de recursos humanos:

- a) Assegurar o atendimento dos trabalhadores da autarquia, garantindo os esclarecimentos e apoio que se afigurem necessários;



- b) Garantir o processo de avaliação e classificação de serviço dos trabalhadores;
- c) Manter atualizado o cadastro individual dos trabalhadores;
- d) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos, elaborando e tratando todos os documentos de suporte;
- e) Assegurar a elaboração de estudos que permitam a análise correta dos recursos humanos e balanço social;
- f) Elaborar as listas de antiguidade dos trabalhadores;
- g) Assegurar a elaboração e as alterações do quadro de pessoal;
- h) Preparar os elementos necessários aos cálculos dos custos com pessoal para os orçamentos;
- i) Promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, seleção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal;
- j) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza, organizar e enviar para o Tribunal de Contas os processos, quando necessário;
- k) Proceder ao controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos, verificando as faltas por doença e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;
- l) Criar e propor medidas relativas à melhoria do sistema de gestão de pessoal;
- m) Assegurar a resposta atempada da prestação da informação legalmente definidas.

SECÇÃO III

Da Financeira

Artigo 37.º

Unidade Financeira

1 — Compete à Unidade Financeira:

- a) Coordenar as atividades dos serviços de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e património;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao responsável pela Divisão;
- d) Providenciar uma correta programação da atividade da tesouraria;
- e) Levar à prática as orientações definidas pelo responsável pela Divisão Administrativa Financeira;
- f) Assegurar a resposta atempada da prestação da informação legalmente definida;
- g) Na dependência da Unidade Financeira está a seguinte subunidade:
- i) Subunidade Tesouraria.

Artigo 38.º

Serviço de Contabilidade

1 — Compete ao serviço de Contabilidade:

- a) Executar, nos termos legais, todos os procedimentos relativos à conferência de documentos, da classificação e escrituração das receitas e despesas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, Opções do Plano, bem como as suas alterações e revisões, as contas de gerência e relatório de atividades;
- c) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legais, procedendo aos respetivos registos;
- d) Cabimentar e/ou verificar o cabimento da despesa;
- e) Conferir diariamente os documentos de receita e despesa e proceder à respetiva escrituração;

- f) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes e das anulações, nos prazos devidos;
- g) Emitir e registar as ordens de pagamento;
- h) Efetuar o processamento e a liquidação das despesas autorizadas;
- i) Acompanhar e controlar os empréstimos bancários;
- j) Acompanhar e controlar os pagamentos a fornecedores, empreiteiros e outras entidades;
- k) Controlar os documentos de receita virtual e outros, existentes na tesouraria;
- l) Processar a liquidação e o controlo da receita proveniente de outras entidades, nomeadamente a participação do município nos impostos diretos e outras;
- m) Colaborar nos balanços à tesouraria;
- n) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios.

Artigo 39.º

Subunidade de Tesouraria

1 — Compete à Subunidade de Tesouraria:

- a) Rececionar os documentos de receita;
- b) Efetuar as cobranças devidas;
- c) Emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro;
- d) Verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos;
- e) Efetuar e registar pagamentos;
- f) Providenciar a assinatura de cheques, ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo;
- g) Elaborar os balancetes e os diários de tesouraria;
- h) Fazer o controlo das contas bancárias;
- i) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorreram por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito.

Artigo 40.º

Serviço de Compras, Contratação Pública e Património

1 — Compete ao serviço de Compras, Contratação Pública e Património:

1.1 — No âmbito das Compras

- a) Emitir requisições ao mercado, desde que autorizadas superiormente;
- b) Estabelecer e controlar a relação da autarquia com fornecedores;
- c) Assegurar, na contabilidade, que a encomenda tem cabimento orçamental;
- d) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- e) Devolver à contabilidade as faturas devidamente visadas e conferidas, de acordo com o material rececionado ou o serviço prestado;
- f) Elaborar estatísticas sobre as aquisições;
- g) Manter um ficheiro de stocks atualizado e valorado;
- h) Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém;
- i) Elaborar os inventários, em quantidade e valor, em conformidade com as normas estabelecidas;
- j) Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais.

1.2 — No âmbito da Contratação Pública

- a) Efetuar consultas ao mercado e manter atualizadas as informações;
- b) Efetuar os procedimentos necessários às consultas e ou concursos para empreitadas, aquisição de bens ou serviços, de acordo com o legalmente estabelecido, e acompanhar todo o processo nas diferentes fases.



1.3 — No âmbito do Património

- a) Inventariar periodicamente, em termos físicos, os bens patrimoniais da Câmara;
- b) Elaborar normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- c) Verificar periodicamente a boa ordem, estado de conservação e correta localização dos bens patrimoniais e proceder ao seu controlo físico;
- d) Providenciar atempadamente a regularização dos seguros de bens patrimoniais e a sua atualização, quando necessário;
- e) Manter sempre atualizado o património da câmara.

Artigo 41.º

Serviço de Armazém

1 — Compete ao serviço de Armazém:

- a) Rececionar os artigos verificando a quantidade e a qualidade;
- b) Registrar as entradas e saídas dos materiais e controle de stocks;
- c) Assegurar a conservação, segurança e a correta arrumação dos materiais;
- d) Satisfazer os pedidos dos utilizadores e propor a aquisição de materiais e equipamento não existentes em armazém efetuando consultas ao mercado para seleção de fornecedores;
- e) Imputar as saídas de material do armazém aos respetivos centros de custos.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Obras e Urbanismo

SECÇÃO I

Da Divisão de Obras e Urbanismo

Artigo 42.º

Divisão Obras e Urbanismo (DOU)

1 — À Divisão de Obras e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe, na generalidade, programar a atuação dos serviços municipais, de acordo com o plano plurianual de investimentos, no que se relacione com a administração urbanística, a execução de obras em edifícios, equipamentos e vias, e ainda a coordenação e o controlo das atividades do armazém, gestão de máquinas, viaturas e das oficinas, submetendo à aprovação da Câmara propostas fundamentadas.

2 — Na dependência direta do Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo estão as seguintes Unidades:

- a) Unidade do Urbanismo, Projetos e Fiscalização;
- b) Unidade de Obras e Serviços Municipais;
- c) Unidade de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente.

Artigo 43.º

Competências do Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo

1 — Compete em especial ao Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;

- b) Promover a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Certificar atos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão;
- d) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias da divisão;
- e) Prestar ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correções a estes desvios;
- f) Planear, coordenar e controlar as ações de âmbito urbanístico enquadrável nos domínios da divisão;
- g) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão;
- h) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
- i) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração direta ou por empreitada, com o objetivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Da Unidade de Urbanismo, Projetos e Fiscalização

Artigo 44.º

Unidade do Urbanismo, Projetos e Fiscalização

Compete ao serviço de urbanismo a concretização da política de administração urbanística definida pelo executivo, apresentando propostas devidamente fundamentadas.

Artigo 45.º

Serviço de Projetos

1 — Compete ao Serviço de Projetos:

- a) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração urbanística do município;
- b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
- c) Executar inquéritos diversos e respetivos cartogramas para a efetivação dos planos mencionados;
- d) Colaborar com os demais serviços, nomeadamente com a Divisão Administrativa e Financeira, na elaboração das Opções do Plano relativamente à administração urbanística;
- e) Fornecer informações e dados urbanísticos a todos os serviços municipais, sobre as possibilidades de planos parcelares, planos de pormenor e de loteamento, bem como sobre as infraestruturas urbanísticas e de todos os equipamentos a considerar nos respetivos estudos;
- f) Receber as pretensões de ações que possam vir a ser concretizadas bem como quaisquer operações de urbanização aprovadas, âmbito de todos os restantes serviços municipais, bem como de condicionamentos e diretrizes de organismos oficiais;
- g) Organizar e instruir os processos necessários para obtenção da aprovação superior dos estudos referidos anteriormente;
- h) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à administração urbanística, em complemento de leis gerais, por iniciativa própria ou por decorrência de planos aprovados;



- i) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração exterior de planos, anuais e a médio prazo, de aquisições de solos e outros imóveis, necessários à implantação da política urbanística aprovada;
- j) Promover a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos;
- k) Promover ações de recuperação de zonas degradadas do concelho;
- l) Promover a elaboração e permanente atualização do cadastro de terrenos edificáveis;
- m) Propor à Câmara, quando necessário, que solicite ao poder central a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;
- n) Elaborar estudos e projetos de obras a realizar por administração direta;
- o) Organizar processos de concursos públicos e preparar cadernos de encargos para adjudicação de empreitadas;
- p) Proceder à atualização das plantas do concelho;
- q) Elaborar projetos (arquitetura e especialidades) ao abrigo do Programa de Apoio à Recuperação de Habitações Degradadas e Cartão Jovem;
- r) Fornecer plantas de localização.

Artigo 46.º

Serviço de Obras Particulares, Licenciamento e Atendimento

1 — Compete ao serviço de Obras Particulares, Licenciamento e Atendimento:

- a) Analisar os pedidos de licenças particulares no que toca a construção, utilização e loteamentos, dando o respetivo parecer técnico, assim como, todos os licenciamentos sob a responsabilidade da autarquia nos termos da legislação em vigor;
- b) Apreciar projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respetiva licença, nos termos da lei;
- c) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços físicos a título precário e alvará para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais;
- d) Elaborar as cláusulas gerais para a emissão de alvarás de loteamentos urbanos;
- e) Propor ao executivo o embargo e ordem de demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas coletivas sem licença, ou com inobservância dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;
- f) Propor ao executivo o despejo sumário dos prédios cuja demolição tenha sido ordenada nos termos do parágrafo anterior;
- g) Propor ao executivo que ordene, precedendo vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- h) Propor ao executivo o despejo sumário dos prédios cuja demolição ou beneficiação tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior, quando na vistoria houver risco irremediável de desmoronamento ou que as obras não se possam realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;
- i) Propor ao executivo que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada;
- j) Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas;
- k) Preparar e apresentar superiormente dados estatísticos e outros indicadores de gestão;
- l) Elaborar projetos de infraestruturas, equipamentos e habitação, de acordo com o planeamento aprovado;
- m) Propor, se necessário, a adjudicação de projetos e equipas externas, preparando as competentes especificações técnicas;
- n) Propor ao executivo municipal a inscrição de técnicos responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento de projetos.
- o) Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela divisão e aos sectores da administração urbanística e obras municipais;
- p) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;



- q) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;
- r) Atender pessoas e telefones destinados à divisão.

Artigo 47.º

Serviço de Fiscalização

1 — Compete ao serviço de Fiscalização:

- a) Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística;
- b) Apresentação, ao executivo, de informações escritas sobre a atividade da fiscalização;
- c) Elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais;
- d) Elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detetada a falta de projeto ou de licença;
- e) Fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- f) Realização de vistorias por insegurança ou insalubridade;
- g) Proceder a vistorias e informar sobre pedidos de licença de habitação ou de utilização.

Artigo 48.º

Serviço de Ordenamento do Território

1 — Compete ao serviço de Ordenamento do Território:

- a) Acompanhar o cumprimento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- b) Transmitir informação aos munícipes sobre as suas disposições;
- c) Dar pareceres, recolher e tratar informação conducente à realização de alterações e revisões, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III

Da Unidade de Obras e Serviços Municipais

Artigo 49.º

Unidade de Obras e Serviços Municipais

Executar obras por administração direta e acompanhar as empreitadas em edifícios, equipamentos, vias e caminhos, a gestão de máquinas, viaturas e oficinas.

Artigo 50.º

Serviço de Água e Saneamento

1 — Compete ao serviço de Águas e Saneamento:

- a) Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas;
- b) Proceder a reparações ou substituição de condutas, a fim de manter o bom funcionamento das redes;
- c) Promover a aquisição atempada de matérias-primas e materiais destinados ao serviço;
- d) Proceder à instalação, verificação e substituição de contadores;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- f) Promover a elaboração de diagnósticos da situação através da análise de extensão e localização das redes de abastecimento de água e equipamento, da sua antiguidade e estado de conservação, dos custos em materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas;
- g) Coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos na oficina de canalização;
- h) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;

- i) Assegurar o abastecimento público de água à população, com qualidade e regularidade, zelando pelo bom funcionamento da captação, tratamento, elevação e regularização do consumo nos depósitos e distribuição;
- j) Assegurar e promover a qualidade do serviço prestado à população no que se refere à drenagem das águas residuais;
- k) Executar a construção ou reparação de redes e ramais de drenagem de águas residuais;
- l) Fornecer a relação dos custos dos serviços prestados, tendo em conta os gastos com mão-de-obra, materiais, máquinas e viaturas;
- m) Dar informações e pareceres quando solicitados.

Artigo 51.º

Serviço de Obras Municipais

1 — Compete ao serviço de Obras Municipais:

- a) Preparar, organizar e lançar os concursos para empreitadas de obras públicas;
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes;
- c) Assegurar o acompanhamento físico e o financiamento das obras;
- d) Elaborar pareceres técnicos sobre a evolução das empreitadas;
- e) Assegurar a execução dos trabalhos relativos à topografia, medição e orçamentos;
- f) Assegurar o acompanhamento sistemático das obras adjudicadas, incluindo os autos de medição;
- g) Propor ao executivo a adoção de medidas ajustadas no sentido da resolução de eventuais situações anómalas;
- h) Programar e acompanhar a execução de obras por administração direta de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- i) Construir e proceder à beneficiação e conservação de edifícios municipais, equipamentos culturais, desportivos, cemitérios e mercados, vias, caminhos e arruamentos;
- j) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais necessários à execução de cada obra;
- k) Assegurar o bom estado de conservação das ferramentas e utensílios utilizados nas diversas obras;
- l) Assegurar o preenchimento dos suportes administrativos do cálculo dos custos das obras;
- m) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obras;
- n) Gerir o serviço da oficina domiciliária;
- o) Vistoriar periodicamente as vias rodoviárias municipais para ver da necessidade de conservação ou reparação e informar superiormente;
- p) Manter em condições de operacionalidade o sector;
- q) Requisitar, atempadamente, os materiais e ferramentas a qualquer obra específica;
- r) Proceder à colocação de sinalização urbana e rural;
- s) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro dos perímetros urbanos e estradas municipais;
- t) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização de localidades e locais de interesse turístico;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das atribuições municipais nesta área, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 52.º

Serviço de Parque de Máquinas e Oficinas

1 — Compete ao serviço de Parque de Máquinas e Oficinas:

1.1 — No âmbito do Parque de Máquinas

- a) Assegurar o funcionamento das viaturas dentro das melhores condições exigíveis;
- b) Assegurar todas as operações de manutenção e limpeza necessárias ao bom e eficaz funcionamento das viaturas;



- c) Assegurar a gestão de utilização de máquinas e viaturas;
- d) Proceder à distribuição de máquinas, viaturas e motoristas pelos utilizadores;
- e) Coordenar o trabalho dos motoristas;
- f) Levantar autos de acidente;
- g) Distribuir e recolher folhas de utilização de máquinas e viaturas;
- h) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas;
- i) Garantir a vigilância das instalações, veículos e equipamentos;
- j) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);
- k) Proceder à lubrificação das máquinas e viaturas e ao abastecimento de combustível;
- l) Programar a reparação previsional periódica de máquinas e viaturas;
- m) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação de máquinas e viaturas;
- n) Solicitar o serviço de oficinas exteriores quando não existir capacidade interna para proceder a reparações;
- o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos com máquinas e viaturas;
- p) Controlar toda a documentação referente às viaturas, assim como as inspeções periódicas.

1.2 — No âmbito das Oficinas

- a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos realizados pelas oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia e mecânica;
- b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou reparação;
- c) Assegurar o bom funcionamento das máquinas e utensílios respetivos;
- d) Garantir o preenchimento dos documentos de suporte do controlo dos custos dos trabalhos desenvolvidos nas oficinas.

Artigo 53.º

Serviço de Mercados e Feiras

1 — Compete ao serviço de Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;
- d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de proveitos e custos das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO IV

Da Unidade de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente

Artigo 54.º

Unidade de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente

1 — Compete à Unidade de Limpeza, Higiene Urbana e Ambiente:

- a) Coordenar e controlar as atividades relativas aos Serviços Urbanos e do Ambiente;
- b) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza;

c) Promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;

d) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;

e) Promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas;

f) Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques e jardins ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;

g) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;

h) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos.

Artigo 55.º

Serviço do Ambiente e Água

1 — Compete ao serviço de Ambiente e Água:

1.1 — No âmbito do Ambiente:

a) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza;

b) Promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;

c) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;

d) Promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas;

e) Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins e cemitérios ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;

f) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;

g) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos.

1.2 — No âmbito da Água:

a) Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem;

b) Manter atualizado o cadastro dos sistemas existentes;

c) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;

d) Assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei;

e) Manter atualizados os mapas de exploração das centrais;

f) Assegurar o correto funcionamento das ETAR's e Postos de Cloragem, executando os trabalhos relacionados com a desinfeção e manutenção dos equipamentos;

g) Planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da Câmara e de operadores privados contratados pela Câmara;

h) Dar informações e pareceres quando solicitados.

Artigo 56.º

Serviço de Limpeza e Higiene Urbana

1 — Compete ao serviço de Limpeza e Higiene Urbana:

- a) Assegurar os serviços de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
- b) Eliminar focos atentatórios da saúde pública;
- c) Proceder à lavagem e desinfeção de contentores e outros recipientes para os resíduos urbanos;
- d) Proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo, incluindo os eco-centros;
- e) Determinar os itinerários de recolha dos resíduos urbanos tendo em conta a dimensão dos veículos, número de contentores por cada veículo, número de viagens diárias por cada viatura, plano viário;
- f) Providenciar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- g) Assegurar as condições de higiene e limpeza nos arruamentos das zonas urbanas;
- h) Assegurar o bom funcionamento das sarjetas e sumidouros;
- i) Assegurar o bom funcionamento de ramais e coletores da rede de esgotos domésticos e fluviais.

Artigo 57.º

Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios

1 — Compete ao Serviço de Espaços Verdes e Cemitérios:

1.1 — No âmbito dos Espaços Verdes:

- a) Proceder à manutenção e conservação corrente dos trabalhos de jardinagem e de rega e participar na instalação de novas zonas verdes;
- b) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitárias e contaminantes;
- c) Providenciar a criação e manutenção de plantas em viveiros.

1.2 — No âmbito dos Cemitérios:

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Assegurar a gestão da concessão de terrenos;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município de jazigos, mausolés ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial das quadras disponíveis dos cemitérios, bem como acerca da melhor utilização espacial a ser praticada;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar as condições para realização de autópsias, inumações, exumações e trasladações;
- h) Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- i) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

Artigo 58.º

Serviço da Qualidade, Ambiente e Segurança

1 — Ao Gabinete da Qualidade, Ambiente e Segurança compete:

- a) Apoiar o executivo na definição da política da qualidade e garantir a difusão da mesma;
- b) Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no âmbito da qualidade, ambiente e segurança;



- c) Proceder ao acompanhamento e análise da evolução do desempenho dos serviços, em função dos indicadores e padrões da qualidade definidos;
- d) Garantir a informação sobre os resultados da monitorização dos indicadores definidos;
- e) Preparar e realizar auditorias internas e acompanhar as auditorias externas no âmbito dos processos de qualidade;
- f) Promover o desenvolvimento e efetuar o acompanhamento das ações preventivas e corretivas necessárias ao cumprimento dos referenciais normativos em vigor e dos objetivos estabelecidos;
- g) Divulgar e controlar a documentação produzida no âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- h) Acompanhar e apoiar os processos de acreditação e certificação a que a Autarquia, entenda submeter-se;
- i) Promover a política de gestão de risco;
- j) Participar na implementação, monitorização e avaliação do programa de gestão de risco em todas as suas vertentes;
- k) Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento dos serviços e das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos;
- l) Gerir o processo de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.

Artigo 59.º

Serviços Veterinários

1 — São competências dos serviços Veterinários:

- a) Fazer cumprir o disposto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, designadamente as competências do médico veterinário municipal, que é a autoridade sanitária do concelho, em ligação com os serviços municipais;
- b) Desenvolver ações conducentes a melhorar as condições existentes no concelho no âmbito da sanidade e da pecuária;
- c) Assegurar as inspeções sanitárias da responsabilidade dos serviços municipais e providenciar pela existência de condições de higiene e salubridade nas instalações e equipamentos utilizados;
- d) Elaborar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas onde se incluam as situações anómalas e propostas de solução.

CAPÍTULO IX

Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde

SECÇÃO I

Da Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde

Artigo 60.º

Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde (DECAS)

1 — Compete à Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde dirigir de modo integrado as responsabilidades do Município nas áreas do Desenvolvimento Económico, apoio ao Empreendedorismo, apoio aos Empresários, Educação, Ação Social, Cultura, Saúde, Desporto, Juventude e Turismo.



2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, também, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Para além dos serviços que integram a respetiva divisão, encontram-se sob dependência direta da Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde as seguintes unidades:

- a) Unidade de Ação Social, Educação e Saúde;
- b) Unidade Sociocultural;
- c) Unidade de Desenvolvimento Económico e Turismo.

Artigo 61.º

Competências do Chefe de Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde

1 — Compete em especial ao Chefe da Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- b) Promover a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Certificar atos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão;
- d) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias da divisão;
- e) Prestar ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, informações sobre a gestão da administração escolar;
- f) Planear, coordenar e controlar as ações de âmbito das Unidades que dirige e enquadrável nos domínios da divisão;
- g) Gerir, coordenar e assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Da Unidade de Ação Social, Educação e Saúde

Artigo 62.º

Unidade de Ação Social, Educação e Saúde

1 — Compete à Unidade de Ação Social, Educação e Saúde:

- a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
- c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- e) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- f) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho;

- g) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- h) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- i) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
- j) Promover a gestão de apoio à família, nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- k) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida (Programa Municipal de Combate ao Absentismo e Insucesso Escolar);
- l) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e em articulação com a DGDRH;
- m) Supervisionar o funcionamento das cantinas escolares;
- n) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;
- o) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- p) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- q) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- r) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- s) Garantir o funcionamento da Rede Social do concelho de Mora, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
- t) Promover o Desenvolvimento de Ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger as crianças/jovens;
- u) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
- v) Promover políticas de saúde eficazes.

2 — Na dependência da Unidade de Ação Social, Educação e Saúde está a seguinte subunidade:

a) Subunidade Educação

3 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 63.º

Subunidade da Educação

1 — Compete à Subunidade da Educação:

- a) Gerir as Atividades Extracurriculares (AEC's) em parceria com o Agrupamento de Escolas;
- b) Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
- c) Gerir o sistema de transportes escolares;
- d) Coordenar a elaboração e gerir a carta escolar;
- e) Programar e acompanhar atividades de apoio à população escolar;
- f) Propor a atribuição de verbas de ação social escolar em parceria com o Setor de Ação Social;
- g) Executar as propostas e ações do Conselho Municipal de Educação;
- h) Acompanhar a gestão do acordo de transferência de competências do Ministério da Educação;

- i) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho;
- j) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 64.º**Serviço Administrativo Escolar****1 — Compete ao Serviço de Administração Escolar:**

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Receber e registar todas as importâncias cobradas;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
- i) Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário;
- k) Assessorar o Diretor no que for solicitado;
- l) Cumprir para com as normas indicadas pela Câmara Municipal para o funcionamento dos serviços;
- m) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 65.º**Serviço de Apoio e Ação Social****1 — Compete ao Serviço de Apoio e Ação Social:**

- a) Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de problemas e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;
- b) Proceder ao atendimento dos munícipes e informar superiormente os problemas apresentados, propondo formas de resolução adequadas;
- c) Coordenar e acompanhar ações relacionadas com a Rede Social do Concelho de Mora e a Ação Social escolar,
- d) Promover e acompanhar o Programa de Recuperação de Casas Degradadas, no âmbito do Cartão Municipal Jovem, Cartão Municipal de Idoso e em outras situações específicas de munícipes com necessidades de apoio ou carência social;
- e) Organizar, manter e gerir o Cartão Municipal Jovem e o Cartão Municipal do Idoso;
- f) Promover e acompanhar o Programa de Apoio a Jovens Desempregados;
- g) Assegurar a elaboração de estudos e diagnósticos em matéria de ação social, habitação, saúde, educação, cultura e desporto em articulação com parcerias locais e regionais;
- h) Propor e garantir o cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoio social aos munícipes, nas áreas: da habitação, educação, saúde e outros subsídios/prestações sociais às famílias;
- i) Promover estudos e inquéritos que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- j) Colaborar com as instituições vocacionadas para a integração na área de ação social quer seja a nível da infância, juventude e terceira idade;
- k) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 66.º

Serviço de Apoio à Saúde

1 — Compete ao Serviço de Apoio à Saúde:

- a) A elaboração, implementação, monitorização e avaliação de planos municipais em domínios específicos, entre os quais do Plano Municipal de Saúde;
- b) A articulação com entidades externas ao município;
- c) elaborar ou atualiza a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- d) Executar as propostas e ações do Conselho Municipal de Saúde;
- e) Acompanhar a gestão do acordo de transferência de competências do Ministério da Saúde;
- f) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de saúde do concelho;
- g) Planeia e organiza eventos de prevenção da saúde, com base no Plano Municipal de Saúde.

Artigo 67.º

Serviço da Oficina da Criança e Apoio à Família

1 — Compete ao serviço da Oficina da Criança e Apoio à Família:

- a) Acompanhar a gestão e controlo financeiro das atividades e iniciativas no respetivo domínio;
- b) Elaborar projetos e planificar atividades e iniciativas ligadas à educação e infância;
- c) Apoiar o desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades;
- d) Apoiar o trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância;
- e) Fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré-escolar.
- f) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO III

Da Unidade do Desenvolvimento Económico e do Turismo

Artigo 68.º

Unidade do Desenvolvimento Económico e do Turismo

1 — Compete à Unidade de Desenvolvimento Económico e do Turismo:

- a) Impulsionar a interatividade e aproximação entre os serviços autárquicos e a comunidade;
- b) Apoiar, informar e orientar todos aqueles que atuam ou queiram atuar na região;
- c) Envolver e colaborar com todos os atores, locais, regionais e nacionais, contribuindo para potenciar o desenvolvimento económico sustentado;
- d) Auxiliar na resolução de problemas decorrentes do exercício de atividades turísticas;
- e) Contribuir para a desburocratização dos processos;
- f) Implementar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município.

2 — Na dependência da Unidade de Desenvolvimento Económico e do Turismo está a seguinte subunidade:

- a) Subunidade do Desenvolvimento Turístico

3 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 69.º

Serviço de Apoio às Empresas, Desenvolvimento Económico, Inovação e Empreendedorismo

1 — Compete ao Serviço de Apoio às Empresas, Desenvolvimento Económico, Inovação e Empreendedorismo:

- a) Elaborar estudos e projetos de carácter económico e financeiro;
- b) Prestar o apoio necessário em matéria económico-financeira e de gestão aos órgãos e serviços municipais;
- c) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas na elaboração de estudos ou projetos económicos e financeiros de interesse para o município;
- d) Preparar e propor a celebração ou aprovação de contratos-programa, acordos de colaboração ou outros atos de carácter análogo;
- e) Emitir pareceres e informações de carácter económico e financeiro que lhe sejam superiormente solicitados. Preparar os dossiês de candidatura dos projetos aos fundos comunitários;
- f) Garantir atualizações segundo as normas comunitárias dos dossiês referentes a cada um dos processos de candidatura;
- g) Preparar e enviar os autos de medição às entidades competentes, garantindo a sua verificação;
- h) Apoiar a gestão sobre os fluxos de receitas e despesas de cada um dos projetos candidatados;
- i) Acompanhar o processo das empresas municipais, assegurando a ligação operacional da Câmara com as mesmas;
- j) Estabelecer parcerias e promover a cooperação transnacional e transfronteiriça para o desenvolvimento económico e social do Concelho.

Artigo 70.º

Subunidade de Desenvolvimento Turístico

1 — Compete à Subunidade de Desenvolvimento Turístico:

- a) Facultar toda a informação e documentação de natureza turística aos visitantes;
- b) Programar e desenvolver ações em vista à promoção de condições para o desenvolvimento turístico do concelho;
- c) Analisar e promover medidas que estimulem os operadores a praticarem serviços de qualidade, que prestigiem e valorizem o município;
- d) Implementar a estratégia de promoção do Concelho;
- e) Promover iniciativas culturais, desportivas e de agentes económicos nas áreas de relevância para o turismo;
- f) Elaborar em parceria com os serviços culturais ações de promoção do património material e imaterial;
- g) Organizar certames temáticos de iniciativa municipal;
- h) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 71.º

Serviço dos Núcleos Museológicos

1 — Compete ao Serviço dos Núcleos Museológicos:

- a) Programar, juntamente com a Subunidade da Educação, iniciativas de carácter pedagógico junto das escolas do Concelho, cujas temáticas assentem nas tradições e artes locais e no património histórico e arqueológico;
- b) Assumir-se como elemento primordial nas investigações de cariz histórico e antropológico, que visem promover o conhecimento de elementos diferenciadores da história local;

- c) Defender, conservar e classificar o património histórico;
- d) Integrar equipas multidisciplinares;
- e) Assegurar a defesa e conservação material do espólio do Arquivo Histórico e criar condições de consulta e divulgação do mesmo;
- f) Estabelecer parcerias com agentes culturais;
- g) Elaborar e promover estudos sobre aspetos da realidade histórica e cultural do concelho;
- h) Assegurar a defesa, conservação e classificação do património do concelho;
- i) Estabelecer e coordenar a rede de espaços museológicos;
- j) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — No âmbito do Fluvial de Mora:

- a) Promover as vertentes, lúdica, cultural, educativa, ambiental e científica no âmbito do universo aquático;
- b) Apresentar a fauna e flora dulciaquícola de Portugal, recriando ambientes e ecossistemas tão naturalizados quanto possível;
- c) Promover estudos e projetos de carácter científico;
- d) Sensibilizar para a conservação da natureza e a compreensão do impacto da ação do Homem nos ecossistemas dulciaquícolas;
- e) Contribuir para o desenvolvimento sustentável do Concelho de Mora, conciliando crescimento económico e desenvolvimento social.

SECÇÃO IV

Da Unidade Sociocultural

Artigo 72.º

Unidade Sociocultural

1 — Compete à Unidade Sociocultural:

- a) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;
- b) Fomentar a cultura e o desporto promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural do concelho;
- c) Promover o desenvolvimento cultural e desportivo da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de programas de animação sociocultural e desportivos;
- d) Promover e dinamizar a cooperação e o intercâmbio generalizado das pessoas integradas nas atividades;
- e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, desportivo, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações de animação sociocultural;
- f) Dinamizar a rede cultural municipal;
- g) Dinamizar a rede desportiva municipal;
- h) Apoiar e coordenar eventos que decorram nos espaços culturais e desportivos;
- i) Propor anualmente o Plano de Ação Cultural e Desportivo;
- j) Gerir e zelar pelos equipamentos e infraestruturas culturais e desportivas, garantido o seu bom funcionamento;
- k) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

2 — Na dependência da Unidade Sociocultural:

- a) Subunidade Sociocultural.

3 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 73.º

Subunidade Sociocultural

1 — Compete à Subunidade de Ação Sociocultural:

- a) Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas da cultura dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;
- b) Participar ativamente na elaboração das Opções do Plano e nos orçamentos da autarquia;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da atividade desenvolvida por todos os serviços da unidade;
- d) Preparar informação sobre a sua área de atuação para apresentar regularmente ao executivo;
- e) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento dos serviços, no que respeita designadamente a dotação de meios humanos e materiais e ações de formação profissional;
- f) Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender;
- g) Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- h) Fazer a gestão de todo o equipamento cultural e tempos livres e zelar pela sua boa conservação;
- i) Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas socioculturais da iniciativa da autarquia ou promovidas pelas associações e coletividades.

Artigo 74.º

Serviço Secretariado

1 — Compete ao serviço de Secretariado:

- a) Assegurar o necessário apoio administrativo ao responsável pela unidade e serviços dependentes;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Unidade;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Unidade com os restantes serviços;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da unidade;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
- f) Atender pessoas e telefonemas destinados à unidade;
- g) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 75.º

Serviço de Logística e Operações

1 — Compete ao serviço de Logística e Operações:

- a) Assegurar o transporte dos equipamentos culturais e desportivos;
- b) Coordenar a montagem dos eventos culturais e desportivos;
- c) Gerir e zelar o equipamento que se encontra a cargo do respetivo serviço;
- d) Exercer funções de técnico de som e imagem nos eventos que ocorram no município;
- e) Distribuir informação e/ou material da Câmara Municipal no concelho.

Artigo 76.º

Serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico

1 — Compete ao serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico:

- a) Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura;
- b) Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca;
- c) Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado;
- d) Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca;
- e) Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município;
- f) Providenciar a permanente atualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
- g) Dar apoio às bibliotecas instaladas ou a instalar a nível das freguesias;
- h) Cuidar e zelar pelo acervo histórico do Município;
- i) Catalogar e gerir documentos de interesse para o município;
- j) Acompanhar e garantir as condições do espólio do município;
- k) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 77.º

Serviço de Desenvolvimento Cultural

1 — Compete ao serviço de Desenvolvimento Cultural:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- b) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e natural do município;
- c) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património;
- d) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património;
- e) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município;
- g) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;
- h) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 78.º

Serviço de Desenvolvimento Desportivo e Gestão do Parque Desportivo Municipal

1 — Compete ao serviço de Desenvolvimento Desportivo e Gestão do Parque Desportivo Municipal:

- a) Promover, colaborar e apoiar atividades desportivas de carácter regular;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- c) Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- d) Organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos especialmente destinados a jovens;
- e) Promover o desenvolvimento do desporto através das associações e coletividades desportivas do concelho;
- f) Desenvolver e fomentar o desporto e outras atividades recreativas;



g) Colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, designadamente nas ações intermunicipais;

h) Gerir a cedência da utilização dos espaços desportivos;

i) Garantir a limpeza e correto funcionamento dos espaços desportivos;

j) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 79.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 80.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais e estrutura ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 81.º

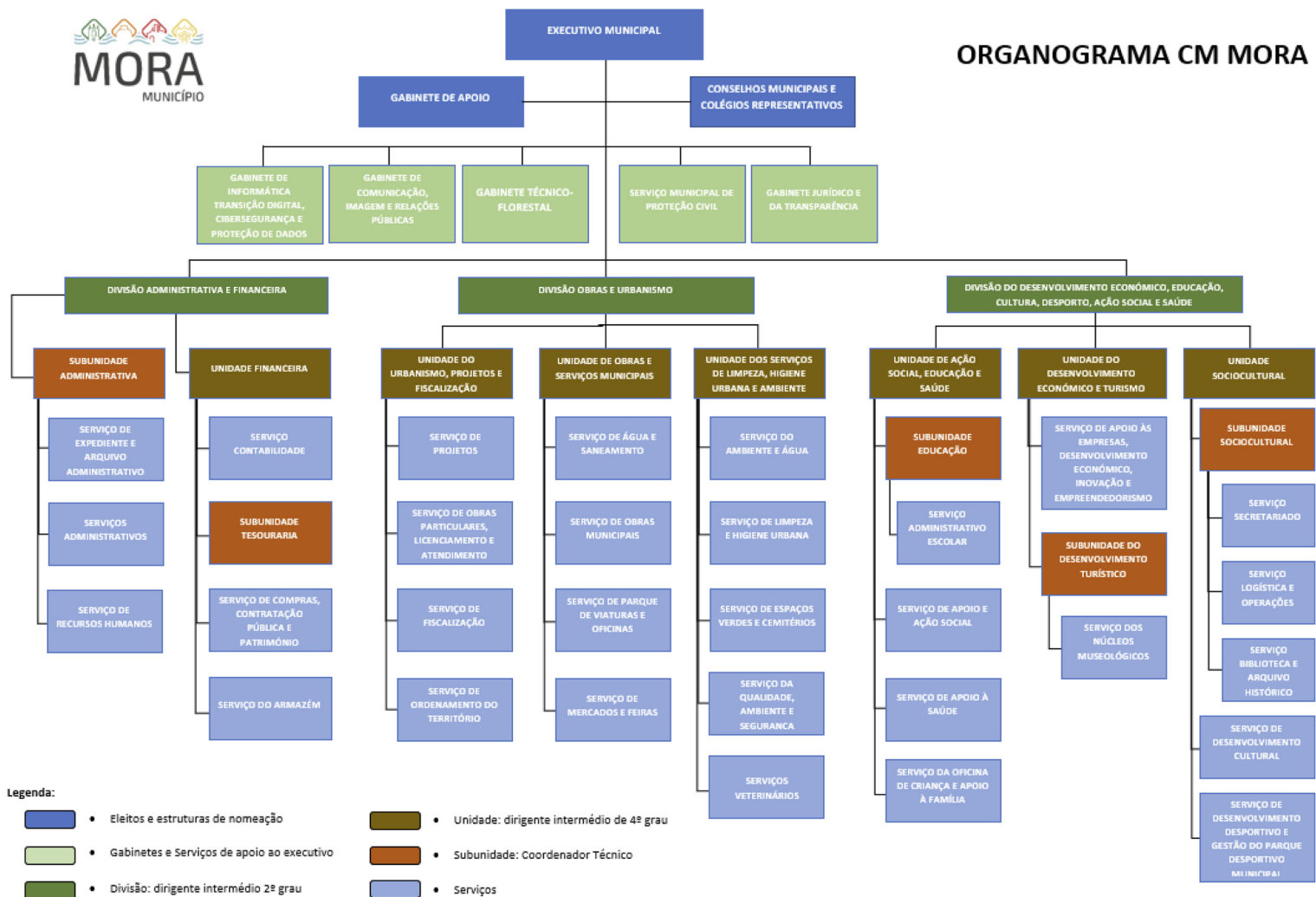
Entrada em vigor

A presente Estrutura e Organização entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de março de 2022. — A Presidente da Câmara, *Paula Cristina Calado Chuço*.

ANEXO B

Organograma do Município de Mora



315287588