

Regulamento de Organização dos Serviços

Anteprojeto de Regulamento



dezembro de 2025



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Procedimento iniciado no dia **17 de dezembro de 2025**

Período de Participação Procedimental entre os dias **18 de dezembro de 2025** e **16 de janeiro de 2025**

Projeto de Regulamento apresentado no dia **de de 20**

Proposta de Regulamento aprovada por Deliberação da Câmara Municipal, na Reunião Ordinária de **de de 20**

Aprovado por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de **de de 20**

Aprovação publicitada na 2.ª Série do Diário da República, pelo Regulamento n.º **/20**,
de **de**, e através do Edital n.º **/20**, de **de**



Anteprojeto de Regulamento Municipal de Organização dos Serviços Municipais

Índice

Índice	3
Nota Justificativa	7
CAPÍTULO I	11
Disposições Gerais	11
Artigo 1.º - Objeto	11
Artigo 2.º - Âmbito	11
Artigo 3.º - Objetivos	11
Artigo 4.º - Hierarquia e Superintendência	12
Artigo 5.º - Princípios Gerais de Organização e Atuação	12
Artigo 6.º - Princípios de Gestão	14
Artigo 7.º - Princípio do Planeamento	14
Artigo 8.º - Princípios Deontológicos	15
Artigo 9.º - Princípio da Delegação de Competências	16
Artigo 10.º - Princípio da Avaliação	16
Artigo 11.º - Princípio da Evolução	17
Artigo 12.º - Afetação e Mobilidade de Pessoal	17
Artigo 13.º - Conceitos	18
CAPÍTULO II - Da Organização dos Serviços	19
Artigo 14.º - Macroestrutura	19
Artigo 15.º - Microestrutura	19
Artigo 16.º - Modelo organizativo	19
Artigo 17.º - Organização Geral dos Serviços	20
CAPÍTULO III - Competências	24
SECÇÃO I - Competência genérica	24
Artigo 18.º - Atribuições Comuns aos Diversos Serviços	24
Artigo 19.º - Competências Comuns aos Cargos de Direção Intermédia	25
SECÇÃO II - Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa	27
Artigo 20.º - Gabinete de Apoio à Presidência	27
Artigo 21.º - Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal	29
Artigo 22.º - Gabinete Veterinário Municipal	31
Artigo 23.º - Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias	32



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 24.º - Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna.....	34
Artigo 25.º - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social	39
Artigo 26.º - Gabinete de Comunicação e Protocolo.....	42
SECÇÃO III - Divisão Administrativa e Financeira	45
Artigo 27.º - Divisão Administrativa e Financeira.....	45
Artigo 28.º - Serviços Gerais e Administrativos.....	48
Artigo 29.º - Serviços Gerais	49
Artigo 30.º - Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições	50
Artigo 31.º - Serviço de Gestão Documental e Arquivo.....	52
Artigo 32.º - Serviço de Taxas e Licenças	54
Artigo 33.º - Serviço Administrativo de Cemitérios.....	56
Artigo 34.º - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento	57
Artigo 35.º - Serviço de Atendimento	58
Artigo 36.º - Serviço de Património, Inventário e Cadastro	59
Artigo 37.º - Secção de Contabilidade	60
Artigo 38.º - Tesouraria	62
Artigo 39.º - Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação.....	63
Artigo 40.º - Secção de Recursos Humanos.....	64
Artigo 41.º - Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira	67
SECÇÃO IV - Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes	71
Artigo 42.º - Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes	71
Artigo 43.º - Secção de Contratação Pública de Bens e Serviços	74
Artigo 44.º - Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas.....	76
Artigo 45.º - Serviço de Armazém e Gestão de Stocks	77
Artigo 46.º - Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais.....	78
Artigo 47.º - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto	79
Artigo 48.º - Serviço de Gestão de Frota	80
SECÇÃO V - Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial	82
Artigo 49.º - Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial	82
Artigo 50.º - Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares	85
Artigo 51.º - Gabinete de Projetos e Estudos de Engenharia.....	87
Artigo 52.º - Serviço de Gestão de Operações	87
Artigo 53.º - Gabinete de Estudos de Engenharia.....	88
Artigo 54.º - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas.....	89
Artigo 55.º - Gabinete de Planeamento e Ordenamento Território	89
Artigo 56.º - Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro	91



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 57.º - Serviço de Requalificação Urbana	92
Artigo 58.º - Gabinete de Gestão Urbanística	92
Artigo 59.º - Serviços de Gestão Urbanística	93
Artigo 60.º - Serviço de Fiscalização de Obras Particulares	95
Artigo 61.º - Gabinete de Projetos Municipais	96
Artigo 62.º - Gabinete de Projeto	96
Artigo 63.º - Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia	97
Artigo 64.º - Serviço de Topografia	98
SECÇÃO VI - Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos	99
Artigo 65.º - Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos	99
Artigo 66.º - Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais	99
Artigo 67.º - Serviços de Apoio à Produção	100
Artigo 68.º - Serviço de Obras por Administração Direta	101
Artigo 69.º - Serviço de Trânsito e Rede Viária	101
Artigo 70.º - Serviço de Eletricidade e de Manutenção de Equipamentos	102
Artigo 71.º - Serviço de Carpintaria	103
Artigo 72.º - Serviço de Canalização	103
Artigo 73.º - Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais	104
Artigo 74.º - Serviço de Cemitérios	105
Artigo 75.º - Serviço de Mercados e Feiras	105
SECÇÃO VII - Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	107
Artigo 76.º - Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	107
Artigo 77.º - Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental	110
Artigo 78.º - Serviço de Planeamento Ambiental	110
Artigo 79.º - Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento	111
Artigo 80.º - Serviço de Águas Recreativas	112
Artigo 81.º - Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos	113
Artigo 82.º - Serviço de Sensibilização Ambiental	113
Artigo 83.º - Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes	114
Artigo 84.º - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana	114
Artigo 85.º - Serviço de Espaços Verdes	116
SECÇÃO VIII - Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social	120
Artigo 86.º - Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social	120
Artigo 87.º - Serviços Administrativos	123
Artigo 88.º - Serviço de Ação Social e Psicologia	124
Artigo 89.º - Serviço de Saúde	126



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO IX - Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo	127
Artigo 90.º - Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo	127
Artigo 91.º - Secção de Educação	127
Artigo 92.º - Serviço de Apoio ao Movimento Associativo	129
SECÇÃO VIII - Divisão de Cultura, Desporto e Juventude	130
Artigo 93.º - Divisão de Cultura, Desporto e Juventude	130
Artigo 94.º - Serviços Administrativos	132
Artigo 95.º - Gabinete de Cultura	133
Artigo 96.º - Serviço de Biblioteca e Documentação	134
Artigo 97.º - Serviço de Gestão de Equipamentos Culturais	136
Artigo 98.º - Serviço de Animação e Divulgação Cultural	137
Artigo 99.º - Serviço de Museologia, Arqueologia e Património	138
Artigo 100.º - Gabinete de Promoção e Divulgação Turística	140
Artigo 101.º - Gabinete de Desporto e Juventude	142
Artigo 102.º - Universidade Sénior de Almodôvar	146
CAPÍTULO IV - Dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau	148
Artigo 103.º - Direção intermédia de 3.º grau	148
Artigo 104.º - Competências e Atribuições	148
Artigo 105.º - Recrutamento, Seleção e Provimento	149
Artigo 106.º - Área de Recrutamento	149
Artigo 107.º - Remuneração	149
CAPÍTULO V - Disposições Finais	151
Artigo 108.º - Criação e implementação dos serviços	151
Artigo 109.º - Balcão Único Municipal	151
Artigo 110.º - Estrutura Flexível	152
Artigo 111.º - Equipas de projeto	152
Artigo 112.º - Recrutamento, seleção e contratação dos titulares de cargos de chefia de divisão	152
Artigo 113.º - Regime de substituição dos Chefes de Divisão	152
Artigo 114.º - Enquadramento Hierárquico Transitório	153
Artigo 115.º - Mobilidade dos recursos humanos	153
Artigo 116.º - Alteração de atribuições	153
Artigo 117.º - Alteração de competências	153
Artigo 118.º - Dúvidas e Omissões	153
Artigo 119.º - Norma Revogatória	153
Artigo 120.º - Entrada em Vigor	154



Anteprojeto de Regulamento Municipal de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

O **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais** atualmente em vigor foi aprovado por Deliberação da Assembleia Municipal, na Sessão de 28 de fevereiro de 2018, e publicitado na 2.ª Série do Diário da República, pelo Despacho n.º 2921/2018, de 21 de março, e através do Edital n.º 065/2018, de 21 de março;

Decorridos vários anos desde a sua aprovação, e com a instalação dos novos órgãos autárquicos e a consequente tomada de posse do novo Executivo Municipal, considera-se oportuno proceder a uma análise aprofundada da estrutura orgânica existente. Este momento de renovação institucional constitui uma oportunidade privilegiada para reavaliar a adequação, a eficiência e a coerência interna do atual Regulamento, aferindo da sua correspondência face às exigências contemporâneas de gestão pública municipal. Assim, entende-se pertinente promover uma reponderação global da sistemática do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, com vista à sua atualização, otimização e alinhamento com a visão estratégica, prioridades políticas e modelo de governação definidos pelo novo Executivo. Tal revisão permitirá assegurar que a organização dos serviços municipais responde eficazmente aos desafios atuais, potenciando uma administração mais moderna, integrada e orientada para o serviço público.

No âmbito da avaliação efetuada pelo novo Executivo Municipal à atual estrutura orgânica, constatou-se que a Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Juventude (DISECDJ) se encontra excessivamente agregadora de áreas de intervenção, congregando um conjunto muito vasto e heterogéneo de competências. Esta dimensão e complexidade têm dificultado o necessário acompanhamento, supervisão e gestão funcional, comprometendo a eficácia, a proximidade e a especialização técnico-operacional dos serviços. Considerando a diversidade das matérias tratadas, torna-se evidente que a atual configuração não favorece uma resposta administrativa suficientemente ágil, especializada e alinhada com as prioridades estratégicas do Município.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Deste modo, o novo Executivo Municipal entende ser indispensável proceder ao desmembramento da DISECDJ, promovendo a criação de duas novas unidades orgânicas de 2.º grau, cada uma com responsabilidades claramente delimitadas e coerentes:

Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, concentrando-se em políticas educativas, saúde, apoio social, programas de coesão comunitária e iniciativas dirigidas às famílias e comunidades locais; e

Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, assegurando uma abordagem integrada e especializada nestes domínios, com capacidade reforçada de gestão de equipamentos, programação cultural e desportiva, valorização patrimonial e políticas dirigidas aos jovens, abraçando, naturalmente a Universidade Sénior de Almodôvar.

Paralelamente à reorganização das áreas sociais, educativas e culturais, o novo Executivo Municipal identificou a necessidade de reforçar e autonomizar a área da contratação pública, cuja relevância tem crescido de forma significativa no contexto da gestão autárquica contemporânea. As exigências legais, a complexidade procedimental e o impacto direto que os contratos públicos têm na qualidade dos serviços prestados ao Município justificam a criação de uma unidade orgânica especializada, dotada de competências técnicas próprias e capaz de garantir maior rigor, transparência e eficiência.

Neste sentido, propõe-se a criação de uma Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, uma unidade orgânica de 2.º grau dedicada ao planeamento estratégico, à condução, acompanhamento e controlo dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas. Esta nova divisão será autonomizada da atual Divisão Administrativa e Financeira (DAF), permitindo uma gestão mais focada, consistente e tecnicamente apurada. Adicionalmente, e procurando assegurar uma gestão integrada de recursos materiais e logísticos, esta divisão assumirá igualmente a responsabilidade pela gestão de stocks, funcionamento dos armazéns e coordenação dos transportes municipais. Estas áreas, pela sua natureza transversal e pelo impacto que têm no funcionamento diário dos serviços, carecem de uma orientação renovada e de práticas uniformizadas, que garantam maior eficiência operacional, controlo rigoroso de recursos e melhor serviço às restantes unidades orgânicas.

Ao concentrar estas funções numa mesma divisão, o Executivo pretende reforçar a articulação entre a contratação e a gestão de recursos materiais, garantir maior racionalidade e transparência no aprovisionamento, otimizar processos de distribuição e



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

logística interna, assegurar uma utilização mais eficiente da frota e dos transportes municipais, implementar métodos de controlo de stocks modernos e alinhados com boas práticas de gestão pública.

Com esta reorganização, o Município dá um passo significativo rumo a uma estrutura mais ágil, eficiente e orientada para a qualidade do serviço público, respondendo às necessidades atuais e futuras da gestão autárquica e alinhando-se com a estratégia global do novo Executivo Municipal.

Adicionalmente, e no seguimento da análise desenvolvida sobre a atual estrutura orgânica, o Executivo Municipal identificou a necessidade de reforçar significativamente a área do ambiente e serviços urbanos, que até ao momento se encontrava organizada como unidade orgânica de 3.º grau. A crescente complexidade técnica destas matérias, o aumento das exigências legais e ambientais, bem como a maior sensibilidade pública relativamente à sustentabilidade e à qualidade do espaço urbano, tornam evidente que esta configuração deixou de ser adequada.

Assim, o novo Executivo propõe a criação da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, elevando esta área ao estatuto de unidade orgânica de 2.º grau. Esta alteração visa conferir-lhe maior autonomia, capacidade de coordenação, recursos e peso estratégico dentro da estrutura municipal, assegurando uma gestão mais eficaz, integrada e sustentável, respondendo, de forma moderna e estratégica, aos desafios ambientais atuais, reforçando o compromisso com a sustentabilidade, a qualidade de vida e a preservação do património natural do concelho.

No quadro desta reconfiguração organizacional, e tendo em vista garantir uma maior especialização interna e uma distribuição mais equilibrada das responsabilidades, o Executivo Municipal propõe ainda a criação de novas unidades orgânicas de 3.º grau, orientadas para áreas operacionais e técnico-administrativas específicas, cuja complexidade justifica um enquadramento próprio.

Assim, serão criadas:

1. Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos

Criada no âmbito da Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial, esta unidade terá como foco a coordenação das equipas operacionais, a gestão dos meios materiais, a definição de prioridades de intervenção no terreno e o acompanhamento direto das atividades de manutenção, reparação e conservação.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Com esta unidade, reforça-se a capacidade da autarquia para organizar e gerir, de forma mais eficiente, os recursos humanos operacionais e as ações quotidianas de manutenção do espaço público.

2. Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo

Integrada na nova Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social, esta unidade concentrará as matérias ligadas ao sistema educativo municipal, estabelecimentos de ensino, programas educativos, apoio às famílias, bem como a articulação com associações locais, coletividades e entidades da sociedade civil.

A sua criação permitirá uma maior proximidade às comunidades escolares e ao movimento associativo, reforçando a capacidade de coordenação e acompanhamento destas áreas.

Neste sentido, foi dado início ao procedimento de alteração **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**, nos termos do Artigo 98.º n.º 1 do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, tendo sido promovida a consulta a todos os interessados entre os dias de
de 20 e de de 20, para que estes pudessem apresentar os seus contributos no âmbito do presente procedimento, tendo sido efetuadas sugestões de alteração ao Regulamento, as quais foram objeto de ponderação e acolhidas total/parcialmente/não acolhidas.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Almodôvar, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos, segundo os termos e formas previstas na Lei:

- a)** Garantir a prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- b)** Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;
- c)** Garantir a legalidade, imparcialidade, igualdade de tratamento e ética administrativa;
- d)** Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- e) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interação horizontal entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a coordenação interna e articulação entre unidades orgânicas, para que a ação municipal seja coerente e integrada, evitando sobreposições, lacunas ou descoordenações entre os serviços;
- g) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direito-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional;
- h) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- i) Promover a administração aberta, acesso à informação e prestação de contas, garantindo transparência, disponibilização de informação pública e mecanismos de participação cidadã, de modo a fortalecer a confiança dos munícipes na gestão pública;
- j) Garantir a inovação, modernização e melhoria contínua dos serviços públicos, através da promoção e adoção de boas práticas, modernização administrativa, uso de novas tecnologias, simplificação de procedimentos e métodos de trabalho eficientes.
- k) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 4.º

Hierarquia e Superintendência

1. Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.
2. Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste Regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Organização e Atuação

Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

- a) Do princípio da Administração Aberta, promovendo a participação ativa dos munícipes no processo administrativo, através da prestação de informações e esclarecimentos necessários, da divulgação transparente das atividades municipais, do apoio e incentivo às iniciativas dos particulares e da receção das suas sugestões e reclamações. Este princípio concretiza-se ainda na garantia de acesso e conhecimento, pelos interessados, dos processos administrativos que diretamente lhes digam respeito, nos termos legalmente previstos;
- b) Do princípio da Eficiência e da Eficácia, assegurando a prestação de serviços céleres, de qualidade e orientados para resultados, mediante a racionalização dos meios e recursos disponíveis e a sua afetação adequada à prossecução do interesse público municipal;
- c) Do princípio da Coordenação dos Serviços e da Racionalização dos Circuitos Administrativos, assegurando a articulação eficaz entre as diversas unidades orgânicas e promovendo procedimentos administrativos simples, coerentes e funcionais, de modo a garantir a execução célere, integral e eficiente das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, assegurando a observância da estrutura organizativa e das competências de cada nível, sem prejuízo da desconcentração de funções atribuída a cada serviço e da celeridade na tomada de decisões;
- e) Do respeito pela legalidade, garantindo que todas as atividades e procedimentos dos serviços municipais se desenvolvam em estrita conformidade com o quadro legal e regulamentar aplicável, assegurando a regularidade, segurança jurídica e legitimidade da atuação administrativa.
- f) Do princípio da Imparcialidade, Igualdade, Transparência, Diálogo e Participação, assegurando que todos os cidadãos sejam tratados de forma justa e equitativa, promovendo uma atuação transparente, mantendo canais de diálogo contínuos e

Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

estimulando a participação efetiva das populações nas matérias de interesse municipal.

- g) Do princípio da Qualidade e da Inovação, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados à população, através da introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização de processos, a desburocratização administrativa e o aumento da produtividade.
- h) Do princípio do Planeamento e Controlo de Resultados, assegurando que cada serviço programe as suas atividades em conformidade com o planeamento anual, implementando mecanismos de acompanhamento e avaliando regularmente a eficácia e os resultados alcançados;
- i) Do princípio da avaliação por objetivos e compromisso com os resultados, em processo de gestão de desempenho avaliável anualmente nos termos da lei;
- j) Do princípio da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho.

Artigo 6.º

Princípios de Gestão

No desempenho das suas competências os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios: Planeamento, Coordenação, Descentralização, Delegação e Avaliação.

Artigo 7.º

Princípio do Planeamento

1. A ação dos serviços municipais será referenciada aos planeamentos estratégico, tático e operacional definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor relativa ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública — SIADAP.
2. Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita, não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.
3. Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:
- a) O Plano Diretor Municipal (PDM) — integra os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;
 - b) Os Planos de Infraestruturas e/ou Equipamentos — definem e abrangem os aspetos de desenvolvimento e integração das diversas infraestruturas municipais de apoio às atividades concelhias de natureza cultural, social, desportiva e outra;
 - c) O Plano Anual de Atividades — sistematiza objetivos e metas de atuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;
 - d) Os Orçamentos e demais instrumentos de gestão previsional, anuais e plurianuais preveem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no Plano Anual de Atividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município e base da avaliação institucional das respetivas unidades orgânicas. Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 8.º

Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício das suas funções e responsabilidades profissionais, pelos princípios éticos e deontológicos que orientam a administração pública, designadamente pelos princípios de legalidade, imparcialidade e igualdade, integridade e honestidade, confidencialidade e sigilo profissional,



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

transparência e responsabilização, profissionalismo e competência, cortesia e urbanidade e serviço ao interesse público.

Artigo 9.º

Princípio da Delegação de Competências

1. O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direção e é um instrumento privilegiado da desburocratização e da racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade nas decisões.
2. O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.
3. O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores e dirigentes.
4. A delegação e subdelegação carecem de formalização nos termos do legalmente preceituado.
5. Os Vereadores e dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.
6. Nos termos e nos limites previstos na lei, é admissível a delegação e subdelegação de competências nos dirigentes intermédios e chefias das subunidades orgânicas.

Artigo 10.º

Princípio da Avaliação

As unidades orgânicas, os dirigentes e trabalhadores em exercício funcional na Câmara Municipal de Almodôvar estão sujeitos ao regime jurídico do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho da Administração Pública — SIADAP, no âmbito do ciclo anual de gestão municipal, sob responsabilidade legal do respetivo executivo a quem compete a respetiva viabilização.



Artigo 11.º

Princípio da Evolução

1. A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações;
2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações a introduzir;
3. Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.
4. O Princípio da Evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em forma de despachos orientadores, os quais definirão aspetos de pormenor de funcionamento dos serviços.

Artigo 12.º

Afetação e Mobilidade de Pessoal

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, proceder à afetação ou mobilidade do pessoal, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho identificados nas respetivas unidades.
2. A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada subunidade orgânica ou serviço, é decidida pelo respetivo dirigente, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com poderes delegados e com



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

obrigatoriedade de informação ao serviço com competência para a gestão dos recursos humanos.

3. Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projeto, sendo a afetação temporária, determinada por despacho do Presidente, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado, dentro dos limites impostos pelo regime legal em vigor.

Artigo 13.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades como:

- a) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades;
- b) Secção — subunidade orgânica flexível e funcional liderada por um Coordenador Técnico;
- c) Serviço — subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respetivamente.
- d) Gabinete — unidade de apoio aos órgãos municipais ou unidades orgânicas, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, que podem enquadrar equipas multidisciplinares.



CAPÍTULO II

Da Organização dos Serviços

Artigo 14.º

Macroestrutura

A organização dos serviços municipais e a definição da respetiva estrutura interna deve ser adequada às atribuições do município. Assim, ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em:

- a)** Seis Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo, que serão lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;
- b)** Duas Unidades Orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo, que serão lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau;
- c)** Gabinetes Municipais, enquanto unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 15.º

Microestrutura

Ao nível da microestrutura, os serviços municipais organizam-se em subunidades orgânicas, de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo.

Artigo 16.º

Modelo organizativo

- 1.** Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende:
 - a)** Seis unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão):
 - i.** Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social (DECIS);
 - ii.** Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
 - iii.** Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - iv.** Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes (DCPGT);



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- v. Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial (DOSOGT); e
 - vi. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU).
- b) Duas unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau:
- i. Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos (UOGOSE), na dependência hierárquica da Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial.
 - ii. Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo (UOEAMA), na dependência hierárquica da Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social;
2. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, bem como a definição das respetivas competências, pode ser efetuada por deliberação da Câmara Municipal, e visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.
3. Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 17.º

Organização Geral dos Serviços

Para a prossecução das respetivas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

1. Unidades orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal
- c) Gabinete Veterinário Municipal
- d) Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias
- e) Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna
- f) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social
- g) Gabinete de Comunicação e Protocolo

2. Divisão Administrativa e Financeira

- a) Serviços Gerais e Administrativos



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- Serviços Gerais
 - i. Serviços Gerais de Limpeza e Manutenção dos Edifícios-sede
 - ii. Cafetaria Municipal
 - Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições
 - Serviço de Gestão Documental e Arquivo
 - Serviço de Taxas e Licenças
 - Serviço Administrativo de Cemitérios
 - Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
 - Serviço de Atendimento
 - b) Serviço de Património, Inventário e Cadastro**
 - c) Secção de Contabilidade**
 - d) Tesouraria**
 - e) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação**
 - f) Secção de Recursos Humanos**
 - g) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira**
- 3. Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes**
- a) Secção de Contratação Pública – Bens e Serviços**
 - b) Secção de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas**
 - c) Serviço de Armazém e Gestão de Stocks**
 - Armazém Municipal;
 - Armazém do Parque de Viaturas
 - Armazém de Produtos fitofarmacêuticos
 - d) Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais**
 - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
 - Serviço de Gestão de Frota
- 4. Divisão de Obras, Serviços Operacionais e Gestão Territorial**
- a) Secção Administrativa de Obras Públicas e Particulares**
 - b) Gabinete de Projeto e Estudos de Engenharia**
 - Serviço de Gestão de Operações
 - Gabinete de Estudos de Engenharia
 - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas
 - a) Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território**



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- Serviços de Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro
- Serviços de Requalificação Urbana

b) Gabinete de Gestão Urbanística

- Serviços de Gestão Urbanística
- Serviços de Fiscalização de Obras Particulares

c) Gabinete de Projetos Municipais

- Gabinete de Projeto
- Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
- Serviço de Topografia

4.1 - Unidade Orgânica de Gestão Operacional de Serviços e Equipamentos – 3.º Grau

a) Serviços de Produção e Gestão de Equipamentos Municipais

- Serviços de Apoio à Produção
 - i) Serviço de Obras por Administração Direta
 - ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária
 - iii) Serviço de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos
 - iv) Serviço de Canalização
 - v) Serviço de Carpintaria
- Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais
 - i) Serviço de Cemitérios
 - ii) Serviço de Mercados, Feiras e Apoio a Eventos

5. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

a) Serviços de Planeamento e Gestão Ambiental

- Serviço de Planeamento Ambiental
- Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento
- Serviço de Águas Recreativas
- Serviço de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos
- Serviço de Sensibilização Ambiental

b) Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes

- Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
- Serviço de Espaços Verdes

c) Gabinete de Saúde Pública

6. Divisão de Educação, Coesão e Intervenção Social



- a) Serviços Administrativos
- b) Serviço de Ação Social e Psicologia
- c) Serviço de Saúde

6.1 - Unidade Orgânica de Educação e Apoio ao Movimento Associativo – 3.º Grau

- a) Secção de Educação
- b) Serviço de Apoio ao Movimento Associativo

7. Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

- a) Serviços Administrativos
- b) Gabinete de Cultura
 - Biblioteca e Documentação:
 - i) Secção Administrativa
 - ii) Gestão Documental
 - iii) Biblioteca Itinerante
 - Gestão de Equipamentos Culturais
 - Animação e Divulgação Cultural
- c) Serviço de Museologia, Arqueologia e Património
- d) Serviço de Promoção e Divulgação Turística
- e) Gabinete de Desporto e Juventude
- f) Universidade Sénior de Almodôvar



CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competência genérica

Artigo 18.º

Atribuições Comuns aos Diversos Serviços

1. Um serviço é constituído por um ou mais elementos, a saber: pessoal dirigente, coordenadores, encarregados, responsáveis e trabalhadores em geral.
2. São serviços do Município todos os discriminados no artigo anterior.
3. Constituem atribuições comuns aos diversos serviços e seus elementos:
 - a) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;
 - b) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos ou operacionais em que intervenham;
 - c) Promover e manter organizada a informação com que lida, utilizando meios automáticos de processamento de informação, em particular o Sistema de Gestão Documental, comum e transversal a todos os serviços, onde deve ficar registado todo o expediente, interno e externo, e respetiva tramitação com os pareceres e despachos até ao arquivo;
 - d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e subunidades orgânicas sob a sua dependência;
 - e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
 - f) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
 - g) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- h) Assegurar a correta execução das tarefas de forma eficiente e dentro dos prazos legais ou fixados superiormente, incluindo as mais diversas respostas a particulares ou entidades oficiais;
 - i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios, mecânicos ou tecnológicos, sob a sua responsabilidade;
 - j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
 - k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
 - l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
 - m) Manter devidamente organizado e conservado o arquivo que detenha, reencaminhando para o arquivo municipal todo o suporte documental que deixe de lhe ser útil nas suas tarefas diárias;
 - n) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências aos Recursos Humanos, em conformidade com a legislação e normas internas sobre a matéria;
 - o) Participar superiormente as ocorrências anormais ao serviço;
 - p) Informar as áreas de Contabilidade e Património, das variações ocorridas nos bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade de cada unidade ou subunidade orgânica (divisão, secção, setor/serviço).
4. Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a todos os serviços e seus elementos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 19.º

Competências Comuns aos Cargos de Direção Intermédia

- 1. Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, aos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau:
 - a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- b)** Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, proporcionando aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - c)** Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;
 - d)** 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;
 - e)** 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;
 - f)** Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - g)** Apresentar os relatórios de atividade das Unidades.
- 2.** Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda as atribuições comuns, conforme o artigo anterior, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



SECÇÃO II

Unidades Orgânicas de Apoio, de Natureza Técnica e Administrativa

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1. O Gabinete de Apoio à Presidência tem por função prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e aos Vereadores a tempo inteiro ou a meio tempo, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
2. O **Gabinete de Apoio à Presidência** é constituído por:
 - a) Chefe do Gabinete;
 - b) Adjunto do Presidente;
 - c) Secretariado de Apoio ao Presidente e Vereação.
3. Ao **Gabinete de Apoio à Presidência**, dirigido pelo/a **Chefe de Gabinete**, compete, designadamente:
 - No âmbito do Secretariado e apoio administrativo em geral
 - a) Assegurar a abertura, receção e triagem da correspondência eletrónica enviada para o e-mail geral da autarquia, procedendo ao seu encaminhamento para os serviços municipais competentes, bem como para o Gabinete de Apoio ao Município, onde se encontra instalado o Serviço de Expediente, sempre que a natureza dos assuntos assim o determine, garantindo o correto circuito interno da informação e o respetivo registo.
 - b) Assegurar o acompanhamento e resolução de pedidos apresentados pelos munícipes através do Gabinete de Apoio ao Município (GAM) que, por motivo de falta de resposta ou de atraso injustificado por parte dos respetivos Dirigentes, não tenham obtido o devido andamento, procedendo à análise do assunto, à emissão de resposta ao munícipe em substituição do serviço ou chefia competente e à subsequente comunicação da ocorrência ao Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna, para efeitos de controlo interno e monitorização do cumprimento dos procedimentos municipais.
 - No âmbito da assessoria técnica e administrativa:



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos municipais;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- f) Coligir e preparar informação para o *Boletim Municipal*;
- g) Cooperar com os demais serviços, divisões e gabinetes;
- No âmbito do protocolo:
 - a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
 - b) Colaborar especialmente com o Serviço de Atendimento e com o Gabinete de Comunicação e Protocolo nas cerimónias oficiais do Município;
 - c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
 - d) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
 - e) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente na gestão e execução de todas as iniciativas conducentes a, ou nascidas no âmbito dos protocolos de geminação, como seja o desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas, bem como dar apoio à participação dos serviços municipais da autarquia em ações deste âmbito;



- f) Gerir o *stock* do material honorífico.
- No âmbito da comunicação:
 - a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
 - b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
 - c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Ordenamento Florestal

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, o Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, equiparado a Chefe de Divisão Municipal, para todos os efeitos legais competindo-lhe:
 - No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil:
 - a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à Autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos, garantindo a funcionalidade e eficácia de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como a coordenação e divulgação de toda a informação recebida relativa a esta área.
 - b) Gerir o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam, colaborando com a Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC) e outros organismos, na análise e no estudo de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
 - c) Inventariar e manter atualizado permanentemente, em colaboração com a ANPC e outros organismos, os meios e recursos de intervenção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe, a sua disponibilidade e facilidade de mobilização;
 - d) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes, bem como

Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos planos de emergência;

- e)** Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência;
- f)** Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer todos os contactos necessários em casos de eminência de catástrofe;
- g)** Colaborar com a ANPC e outros organismos, em ações de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h)** Estudar as funções de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que se considerem mais adequadas.

- No âmbito do Ordenamento Florestal:

- a)** Acompanhar as políticas florestais;
- b)** Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c)** Promover as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d)** Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
- e)** Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
- 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)** Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- i)** Preparar e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- j)** Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;
- k)** Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
- l)** Trabalhar ainda em estreita articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, designadamente nas seguintes matérias:



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- i. Promoção da elaboração de planos de defesa da floresta de âmbito municipal, contendo as medidas necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
 - ii. Concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;
 - iii. Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área;
2. Além destas competências, compete-lhe ainda as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 22.º

Gabinete Veterinário Municipal

Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete Veterinário Municipal, designadamente:

- a) Prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias da sua competência, tais como higiene pública, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação *inter* e *intrainstitucional*;
- b) Realizar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- d) Realizar a inspeção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- e) Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- f) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- g) Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do Município nas ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- h) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
- i) Coordenar e fiscalizar a inspeção higiossanitária de feiras, mercados, espetáculos e concursos que envolvam animais;
- j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- k) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- l) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e/ou proposta de procedimentos a adotar nessas situações;
- m) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias:
 - Na vertente de **Apoio ao Município**:
 - a) Assegurar o registo de todo o expediente municipal, coordenando esta tarefa com o **Gabinete de Apoio à Presidência**, garantindo o correto encaminhamento da correspondência, a tramitação interna adequada e a disponibilidade de informação para consulta e acompanhamento.
 - b) Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;
 - c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
 - d) Atender os munícipes, receber e registar as suas exposições ou reclamações e proceder ao seu encaminhamento imediato para o respetivo Dirigente Intermédio competente, assegurando o correto fluxo interno da informação.
 - e) Apoiar, esclarecer e informar os munícipes sobre procedimentos, serviços municipais e demais questões de interesse público.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- f) Assegurar o atendimento ao munícipe através de múltiplos canais — presencial, telefónico, por correio eletrónico, plataforma digital ou outros meios adequados.
 - g) Encaminhar os munícipes para os serviços municipais competentes, garantindo a correta orientação dos pedidos.
 - h) Registrar reclamações, críticas, sugestões e pedidos de informação apresentados pelos munícipes, assegurando o seu adequado tratamento.
 - i) Monitorizar e dar seguimento aos pedidos e reclamações, informando os munícipes sobre a respetiva resolução, andamento ou decisão final.
 - j) Atuar como **ponto de contacto único** do município, promovendo a simplificação procedimental e a redução de circuitos burocráticos.
 - k) Disponibilizar minutas, formulários, modelos de requerimentos e demais instrumentos que facilitem a instrução de pedidos dos munícipes.
 - l) Garantir um atendimento de qualidade, célere, eficiente e orientado para o cidadão, contribuindo para a modernização e eficácia dos serviços municipais.
 - m) Assegurar práticas de administração aberta, transparente e participada, facilitando a comunicação entre os munícipes e os órgãos municipais.
 - n) Realizar inquéritos de satisfação e recolher feedback sobre a qualidade dos serviços municipais, promovendo a melhoria contínua.
 - o) Elaborar relatórios e estatísticas sobre a utilização dos serviços, padrões de atendimento e níveis de satisfação, contribuindo para a avaliação e valorização dos serviços municipais.
- Na vertente de **Apoio às Freguesias**:
- a) Prestar apoio técnico, administrativo e jurídico às freguesias, no âmbito das suas atribuições e competências.
 - b) Propor, negociar, elaborar e organizar protocolos, acordos de cooperação e contratos interadministrativos de delegação de competências ou de colaboração entre o município e as freguesias, em conformidade com os princípios da descentralização, subsidiariedade e boa gestão dos recursos públicos.
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução dos protocolos, acordos e contratos celebrados com as freguesias, verificando o cumprimento dos compromissos assumidos.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- d) Assegurar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia na realização de obras e intervenções promovidas por estas, articulando com os diversos serviços municipais competentes.
 - e) Elaborar, manter e atualizar mapas e instrumentos de controlo relativos aos pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal, garantindo o respetivo acompanhamento.
 - f) Organizar e manter atualizada a informação relativa à cooperação institucional entre o município e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro, logístico e outros relevantes.
 - g) Garantir, no quadro das relações com as freguesias, o direito à informação e à participação, assegurando transparência e comunicação efetiva.
 - h) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP) e do Orçamento Municipal, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, assegurando a integração das necessidades e propostas apresentadas pelas freguesias.
 - i) Assegurar uma articulação institucional permanente entre o município e as freguesias, promovendo a cooperação interserviços e a coerência da governação local.
2. Além destas competências, compete-lhe ainda a este Gabinete exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 24.º

Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete Jurídico, de Qualidade e de Auditoria Interna, na vertente **Jurídica**:
- a) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes Municipais;
 - b) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- d) Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- e) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- h) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços Municipais;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- k) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- l) Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;
- m) Proceder à leitura dos *Diários da República*, distribuindo pelos Serviços Municipais e titulares dos Órgãos Municipais a legislação de interesse para as autarquias;
- n) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que respeitem à defesa dos consumidores;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- o) Colaborar na elaboração das comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia, em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município;
 - p) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros suscetíveis de visto.
 - q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
2. Na vertente da **Qualidade**, deverá assegurar a Qualidade e Controle de Gestão, bem como a Proteção de Dados, designadamente:
- a) Participar na definição da política e objetivos de qualidade e desenvolvimento organizacional do Município.
 - b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão de qualidade do Município, e, conseqüentemente, preparar e acompanhar a certificação de sistemas de qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos.
 - c) Promover o levantamento e análise crítica e sistemática dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços, com vista à desburocratização, simplificação e racionalização dos recursos, propondo e apoiando, sempre que necessário, na sua redefinição. Promover a uniformização de procedimentos e respetivos suportes, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal.
 - d) Tratar e analisar as sugestões e recomendações apresentadas interna e externamente, propondo e acompanhando a sua adoção, sempre que se justifique.
 - e) Coordenar a implementação de legislação em vigor no domínio da modernização administrativa, bem como, coordenar projetos de desenvolvimento organizacional, nomeadamente projetos de modernização administrativa, em conjunto com entidades externas do Município ou através de equipas de trabalho internas.
 - f) Monitorizar as medidas de melhoria de eficiência dos serviços e a modernização funcional, recomendando as medidas adequadas para solucionar as falhas detetadas.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- g) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão que permita determinar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços.
 - h) Averiguar os fundamentos das queixas, reclamações ou exposições dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços e, caso se justifique, propor e apoiar a implementação de alterações ao funcionamento dos serviços com base nas mesmas.
 - i) Recomendar e apoiar a implementação de medidas de controlo interno e aperfeiçoamento de sistemas de informação.
 - j) Promover uma cultura de proteção de dados.
 - k) Colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral de 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, bem como envolver e articular as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados.
3. Em matéria de **Auditoria**, compete a este Gabinete, designadamente:
- a) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
 - b) Assegurar o acompanhamento e a resolução de pedidos apresentados pelos munícipes através do Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM) que não tenham obtido resposta ou tenham sofrido atraso injustificado, garantindo o controlo interno e monitorização do cumprimento dos procedimentos municipais;
 - c) Monitorizar e acompanhar a execução do Programa de Cumprimento Normativo, no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em especial o funcionamento do Canal de Denúncias;
 - d) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
 - e) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- f) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos trabalhadores;
 - g) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
 - h) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
 - i) Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;
 - j) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
 - k) Criar e manter atualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
 - l) Criar e manter atualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
 - m) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
 - n) Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
 - o) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, designadamente no âmbito de ações de tutela inspetiva;
 - p) Desenvolver ações de sensibilização junto dos Serviços Municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
 - q) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias.
4. Em matéria de **Contratos, Execuções Fiscais e Contraordenações**, compete a este Gabinete, designadamente:
- a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;

- b)** Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município (excetuando os contratos de pessoal);
 - c)** Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
 - d)** Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
 - e)** Efetuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
 - f)** Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
 - g)** Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
 - h)** Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
 - i)** Proceder à instrução de processos de contraordenação.
- 5.** Além destas competências, compete-lhe ainda exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social

- 1.** Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete, em geral, ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social:
 - a)** Promover e desenvolver parcerias internas e externas que contribuam para o desenvolvimento económico do concelho;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- b)** Desenvolver políticas de incentivo ao empreendedorismo e valorizar as boas práticas empreendedoras;
- c)** Apoiar empreendedores e empresas no desenvolvimento da sua atividade, prestando informação, orientação, formação e apoio ao lançamento de novos projetos;
- d)** Dinamizar, gerir e acompanhar os Espaços de Fixação e Incubação de Empresas;
- e)** Elaborar estudos sobre o tecido económico-social e apresentar propostas que promovam o empreendedorismo local e a atração de investimento;
- f)** Realizar estudos, diagnósticos e análises que fundamentem estratégias de desenvolvimento económico e social;
- g)** Desenvolver e gerir um sistema de monitorização do desenvolvimento socioeconómico do concelho e da atividade municipal neste domínio;
- h)** Proceder à recolha, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica;
- i)** Promover e coordenar a elaboração do plano estratégico de desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- j)** Proceder à recolha de informações sobre intenções de investimento, identificar projetos estruturantes de outras entidades com impacto no território e acompanhar a sua evolução;
- k)** Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e incentivar iniciativas de empreendedorismo jovem;
- l)** Colaborar em programas e iniciativas que visem a criação, ampliação ou revitalização de zonas industriais e outras áreas empresariais;
- m)** Colaborar em subprogramas de nível municipal no âmbito de programas de desenvolvimento regional;
- n)** Divulgar e promover programas de apoio ao investimento, modernização e inovação, identificando oportunidades de financiamento nacionais e comunitárias.
- o)** Assegurar a capacidade do Município concorrer a sistemas de financiamento nacionais e comunitários;
- p)** Preparar, organizar, gerir, difundir e submeter candidaturas aos diversos sistemas de financiamento, nacionais e comunitários;
- q)** Elaborar pedidos de pagamento e remeter a documentação justificativa às entidades financiadoras;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- r) Organizar, manter e atualizar o arquivo dos processos de financiamento, protocolos e contratos-programa;
 - s) Desenvolver as diligências necessárias ao acompanhamento das obras e projetos financiados, em articulação com os restantes serviços do Município;
 - t) Participar em reuniões de trabalho, fóruns e ações que contribuam para o desenvolvimento económico e empresarial do concelho;
 - u) Colaborar na organização e promoção de eventos, feiras, seminários, colóquios e outras iniciativas de interesse económico;
 - v) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de ensino, centros de conhecimento e demais agentes de desenvolvimento;
 - w) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outras), incentivando a sua revitalização, modernização e qualificação.
 - x) Propor ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
 - y) Organizar e manter atualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento municipal e ao acompanhamento do desenvolvimento económico e social do concelho;
 - z) Elaborar e aplicar inquéritos de opinião pública;
 - aa) Identificar, promover e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os serviços municipais competentes;
 - bb) Elaborar estudos e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de atuação e suportem a tomada de decisão;
 - cc) Divulgar e promover junto da população e dos investidores informação relevante para o desenvolvimento económico do concelho;
 - dd) Gerir e manter atualizado o cadastro das empresas do concelho;
 - ee) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo Municipal.
- 2. Na vertente Turística, compete a este Gabinete, designadamente:**
- a) Planear e promover o desenvolvimento económico do setor do turismo, elaborando estudos, diagnósticos e estratégias que integrem o turismo no crescimento económico e social do concelho.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- b) Apoiar o investimento, o empreendedorismo e a inovação turística, facilitando a criação e expansão de empresas e projetos turísticos, articulando com programas de financiamento e iniciativas públicas de apoio económico.
 - c) Promover o concelho como destino turístico competitivo, desenvolvendo ações de comunicação, marketing territorial, valorização patrimonial e colaboração com entidades públicas e privadas do setor, para atrair visitantes e investimento.
 - d) Dinamizar e coordenar projetos, infraestruturas e eventos turísticos com impacto económico e social, contribuindo para a criação de emprego, valorização cultural e animação territorial.
 - e) Monitorizar o desempenho do setor turístico, recolhendo dados, analisando impactos económicos e sociais, acompanhando tendências e propondo medidas de melhoria das políticas municipais de turismo.
3. Além destas competências, compete ainda a este gabinete exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Gabinete de Comunicação e Protocolo

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara ou do/a Vereador/a com competência delegada, compete ao Gabinete de Comunicação e Protocolo:
- a) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços por via de meios próprios: imprensa, rádio, televisão, internet, redes sociais ou outros canais adequados.
 - b) Conceber, manter e atualizar permanentemente a página da câmara municipal na Internet e outros canais digitais oficiais.
 - c) Promover, junto das populações e instituições, a imagem do município como instituição aberta, acessível e eficiente ao serviço da comunidade.
 - d) Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão dos pedidos dos munícipes e assegurem a sua célere remessa para os serviços competentes.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- e) Apoiar as relações protocolares que o município estabeleça com autoridades públicas, entidades privadas ou organizações, bem como organizar cerimónias oficiais, receções, visitas institucionais e outros atos protocolares.
- f) Preparar e promover a edição e publicação de boletins municipais, publicações informativas, avisos, editais e outros suportes de divulgação da atividade dos órgãos municipais.
- g) Conceber e publicar suportes de informação dirigidos aos munícipes em matérias diversas da ação municipal — por exemplo: qualidade de vida, segurança, saúde pública, higiene, ambiente, cultura, participação cívica, serviços municipais, entre outros.
- h) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade dos media no que diz respeito ao município, promovendo o acompanhamento mediático e compilação de *clippings* para arquivo institucional.
- i) Estabelecer e manter contactos com outras entidades públicas ou autarquias, com vista à troca de informação, experiências e documentação no domínio da comunicação institucional.
- j) Organizar, tratar e arquivar os materiais de comunicação, imprensa, fotografia, vídeo, registos institucionais e demais documentação relativa à imagem e informação municipal.
- k) Assegurar a gestão da identidade corporativa do município — logótipos, imagem gráfica, design editorial, material institucional, merchandising, sempre que aplicável.
- l) Garantir a divulgação e cobertura de eventos, cerimónias, atividades culturais, sociais e institucionais promovidas pelo município, responsabilizando-se pela comunicação jornalística institucional ou institucional-oficial.
- m) Apoiar iniciativas de divulgação institucional e marketing municipal que promovam o território, a atividade do concelho, serviços municipais ou projetos públicos.
- n) Assegurar, em colaboração com demais serviços municipais, a coerência e uniformidade da comunicação institucional e da imagem pública da autarquia.
- o) Organizar e gerir a correspondência institucional e os contactos exteriores do município, sempre que relativos à comunicação, relações institucionais, eventos e protocolo.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

2. Além destas competências, compete ainda a este Gabinete exercer as atribuições comuns, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.



SECÇÃO III

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 27.º

Divisão Administrativa e Financeira

- 1.** A Divisão Administrativa e Financeira, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
 - a)** Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades da Divisão, nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e de recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;
 - b)** Assegurar a execução de todas as tarefas nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos, finanças e contabilidade, cumprindo as disposições legais aplicáveis e os critérios de boa gestão;
 - c)** Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos sobre contabilidade autárquica;
 - d)** Organizar e coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais (SIADAP);
 - e)** Apoiar matérias relacionadas com recrutamento, provimento, promoções, mobilidade interna e cessação de funções dos recursos humanos;
 - f)** Acompanhar a preparação do plano anual de formação e levantamento de necessidades de capacitação dos recursos humanos afetos ao Município;
 - g)** Proceder ao apuramento dos encargos com valorizações remuneratórias para cabimentação;
 - h)** Coordenar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
 - i)** Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da autarquia;
 - j)** Colaborar na elaboração do projeto de orçamento, plano de atividades e plano plurianual de investimentos, bem como controlar a sua execução;
 - k)** Acompanhar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos quando necessário;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- l)** Cooperar com o Executivo Municipal na gestão económico-financeira da Câmara Municipal;
- m)** Preparar, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, processos de empréstimos, desde a consulta a instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e visto do Tribunal de Contas;
- n)** Colaborar na prestação de contas em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- o)** Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas, preparando os elementos indispensáveis ao relatório;
- p)** Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- q)** Gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do Município, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração.
- r)** Providenciar a inscrição e registo dos bens imóveis do Município nas entidades competentes;
- s)** Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
- t)** Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e acompanhar a sua atuação profissional na autarquia;
- u)** Colaborar na preparação de documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- v)** Facultar ao Presidente da Câmara um conhecimento contínuo e claro da situação económica e financeira do Município;
- w)** Estudar e propor medidas que previnam desequilíbrios negativos na execução orçamental;
- x)** Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- y)** Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal;
- z)** Acompanhar a evolução dos principais indicadores financeiros;
- aa)** Elaborar propostas de fixação e atualização de taxas e outras receitas municipais.
- bb)** Assegurar a gestão das instalações autárquicas, garantindo condições de funcionamento, manutenção, conservação e segurança, em articulação com outras unidades orgânicas;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- cc)** Elaborar e gerir o Mapa de Pessoal e o Mapa Anual de Recrutamentos Autorizados;
 - dd)** Promover, em articulação com a unidade orgânica respetiva, a elaboração do Balanço Social;
 - ee)** Proceder ao envio de informações à DGAL e outras entidades externas de acompanhamento e controlo;
 - ff)** Assegurar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores, em regime de permanência, no âmbito da Divisão;
 - gg)** Garantir ligações funcionais com outros órgãos da estrutura municipal;
 - hh)** Assinar, quando determinado superiormente, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
 - ii)** Certificar, nos serviços da Divisão, os factos e atos constantes dos arquivos municipais, exceto os das atas dos órgãos municipais, nos termos do Código de Procedimento Administrativo;
 - jj)** Autenticar documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
 - kk)** Dirigir os trabalhos da Divisão de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara;
 - ll)** Propor e colaborar na execução de medidas para aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
 - mm)** Propor e organizar cursos e ações de formação, indicando os trabalhadores que nelas devem participar;
 - nn)** Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão;
 - oo)** Providenciar condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços sob sua dependência;
 - pp)** Organizar, coordenar e assegurar todos os procedimentos necessários à realização de atos eleitorais;
 - qq)** Efetuar quaisquer procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- 2.** Na dependência direta do/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, funcionam os seguintes Serviços:
- a)** Serviços Gerais e Administrativos
 - Serviços Gerais
 - iii.** Serviços Gerais de Limpeza e Manutenção dos Edifícios-sede



iv. Cafetaria Municipal

- Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições
- Serviço de Gestão Documental e de Arquivo
- Serviço de Taxas e Licenças
- Serviço Administrativo de Cemitérios
- Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
- Serviço de Atendimento

b) Secção de Contabilidade

c) Tesouraria

d) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação

e) Secção de Recursos Humanos

f) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira

Artigo 28.º

Serviços Gerais e Administrativos

1. Os Serviços Gerais e Administrativos compreendem os seguintes serviços:

a) Serviços Gerais

- i. Serviços Gerais de Limpeza e Manutenção dos Edifícios-sede
- ii. Cafetaria Municipal

b) Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições

c) Serviço de Gestão Documental e de Arquivo

d) Serviço de Taxas e Licenças

e) Serviço Administrativo de Cemitérios

f) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

g) Serviço de Atendimento

2. Aos Serviços Gerais e Administrativos compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão Administrativa e Financeira e aos serviços integrados nesta Divisão;**
- b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos municipais, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas;**
- c) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;**



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- d) Garantir as ligações funcionais da Divisão Administrativa e Financeira com os restantes serviços;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- f) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- g) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Serviços Gerais

1. Aos Serviços Gerais, que compreendem os serviços gerais de limpeza e manutenção dos edifícios sede, bem como os serviços prestados na Cafetaria Municipal, compete, designadamente:
 - Na vertente da **Limpeza e Manutenção**:
 - a) Assegurar a manutenção, limpeza e conservação permanentes das instalações municipais, promovendo um ambiente seguro e organizado.
 - b) Propor a aquisição de materiais, equipamentos e produtos necessários para a manutenção, limpeza e bom funcionamento das instalações.
 - c) Colaborar, sempre que necessário, em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, conservação e transporte de equipamentos e mobiliário.
 - d) Executar tarefas de arrumação, organização e distribuição de materiais, correspondência e documentos internos.
 - e) Verificar, ao final do horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação, sistemas de água e demais instalações estão desligados ou em condições seguras.
 - f) Garantir a receção, encaminhamento e entrega de correspondência, encomendas e outros expedientes, assegurando a comunicação eficiente entre os serviços.
 - g) Assegurar a vigilância e supervisão das instalações, controlando o acesso e prevenindo riscos de segurança.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- h) Conferir as condições de segurança das instalações antes do encerramento, incluindo sistemas de alarme, portas e janelas.
 - i) Abrir e encerrar as instalações municipais, de acordo com os horários definidos e normas internas.
 - j) Garantir a execução do hastear da Bandeira Nacional e do Município no edifício sede, respeitando protocolos institucionais.
- Na vertente da **Cafetaria Municipal**:
- a) Assegurar o bom funcionamento da cafeteria municipal, garantindo a sua disponibilidade para uso dos trabalhadores e executivo.
 - b) Efetuar encomendas e gerir os stocks de produtos e insumos necessários (como pão, fiambre, queijo, bebidas e outros consumíveis).
 - c) Rececionar e armazenar adequadamente os produtos, garantindo a sua conservação e higiene.
 - d) Preparar e disponibilizar os produtos para consumo na cafeteria, mantendo organização, limpeza e atendimento eficiente.
 - e) Assegurar a limpeza diária da cafeteria, incluindo equipamentos, balcões, mesas e áreas comuns, garantindo higiene e boas condições de utilização.

Artigo 30.º

Serviço de Administrativo de Apoio aos Órgãos Autárquicos e de Eleições

1. Este Serviço, sob a coordenação do/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, prestará o apoio administrativo e de secretariado, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:
 - a) Assegurar apoio técnico, administrativo e de secretariado à Divisão Administrativa e Financeira e aos Órgãos Municipais.
 - b) Prestar assessoria técnica e administrativa aos eleitos, ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores, nomeadamente no âmbito do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do Município, da preparação e acompanhamento do Plano de Atividades e da formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos em que os eleitos tenham assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Coordenar a recolha e envio de informações sobre a atividade dos serviços municipais, nos termos da lei, para os órgãos municipais, seus titulares ou órgãos de soberania.
 - d) Preparar, em articulação com os serviços, as matérias a submeter à Câmara Municipal, efetuar convocatórias para reuniões, elaborar a ordem do dia, redigir atas e garantir o encaminhamento das deliberações.
 - e) Secretariar reuniões da Câmara Municipal e subscrever respetivas atas; preparar minutas de assuntos que careçam de deliberação da Câmara.
 - f) Secretariar reuniões de trabalho, organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos.
 - g) Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal.
 - h) Garantir a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção em reuniões públicas, assegurando o adequado encaminhamento das suas pretensões e assuntos.
 - i) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei.
 - j) Responder, dentro dos prazos legais, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores.
 - k) Acompanhar processos relacionados com recenseamento eleitoral, eleições autárquicas, legislativas e presidenciais, bem como referendos.
 - l) Preparar, em articulação com o Gabinete de Comunicação, as cerimónias protocolares de responsabilidade do Município.
 - m) Executar serviços administrativos de carácter geral para serviços que não dispõem de apoio administrativo específico.
2. No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o respetivo Presidente e a Mesa da Assembleia, compete ainda a este serviço:
- a) Preparar as Assembleias Municipais, programando o agendamento de matérias previamente submetidas à deliberação da Câmara Municipal, assistindo às reuniões e redigindo as respetivas atas e tarefas delas decorrentes.
 - b) Processar todo o expediente da Assembleia Municipal.
 - c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os deputados no exercício das suas funções.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia.
- e) Assegurar o secretariado do Presidente da Mesa da Assembleia Municipal.
- f) Garantir a articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia e o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara.
- g) Responder, dentro do prazo legal, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal.

Artigo 31.º

Serviço de Gestão Documental e Arquivo

Ao Serviço de Gestão Documental e Arquivo compete, designadamente:

- a) Assegurar a tramitação eletrónica de documentos e processos através das plataformas de gestão documental adotadas pelo Município (como MyDoc, MyNet ou outras homologadas), garantindo a desmaterialização e o fluxo digital entre serviços.
- b) Administrar e monitorizar o funcionamento das plataformas digitais, assegurando a sua utilização eficaz, o respeito pelos perfis de acesso e a integridade da informação.
- c) Prestar apoio técnico-operacional aos utilizadores das plataformas, esclarecendo dúvidas, promovendo boas práticas e articulando com fornecedores externos quando necessário.
- d) Implementar procedimentos padronizados de classificação, organização, indexação e arquivo digital, em conformidade com as tabelas de seleção e normas aplicáveis.
- e) Assegurar o controlo de prazos de resposta, alertas de tramitação e fluxos interdepartamentais, garantindo a prestação eficiente do serviço público.
- f) Cooperar com o executivo municipal na gestão administrativa e tecnológica da Câmara Municipal;
- g) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
- h) Procurar garantir os procedimentos técnicos, administrativos e legais e a melhoria contínua dos métodos e processos usados;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- i) Procurar harmonizar a informação que deve circular entre os vários serviços da organização.
- j) Gerir o Arquivo Municipal.
- k) Organizar os arquivos municipais correntes (intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar, de forma digital e em suporte físico, os documentos produzidos pelo município, deixando-os preparados para servir de testemunho e informação ao serviço produtor e à população em geral;
- l) Colaborar na gestão do arquivo de fotografia e imagem do município, de forma digital e física, de modo a preservar esta importante fonte de memória coletiva;
- m) Assegurar aos serviços municipais e aos cidadãos o acesso à documentação administrativa produzida internamente;
- n) Apresentar propostas no sentido de estabelecer um espaço de arquivo que permita uma boa gestão documental, na vertente administrativa, com a recuperação fácil dos documentos e, na vertente cultural, constituindo-o como fonte de informação e memória coletiva;
- o) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental municipal de modo a preservar esta importante memória coletiva do concelho;
- p) Zelar pela segurança dos locais e dos documentos, seja na conservação e armazenamento ou no manuseamento;
- q) Assegurar a correta aplicação das Tabelas de Avaliação e Seleção (TAS) previstas na Portaria n.º 112/2023, na sua atual redação, garantindo a classificação, avaliação, prazos de conservação e destino final dos documentos do Município.
- r) Acompanhar e validar a classificação dos documentos pelos serviços produtores, garantindo a conformidade com os códigos previstos nas TAS.
- s) Promover e coordenar os procedimentos de avaliação documental, verificando os prazos de conservação administrativa e preparando autos de eliminação nos termos previstos na Portaria.
- t) Implementar e supervisionar operações de eliminação segura e controlada de documentos, em cumprimento das normas legais e garantindo o registo obrigatório dessas operações.
- u) Coordenar os processos de transferência de documentação do arquivo corrente para o arquivo intermédio e do arquivo intermédio para o arquivo definitivo, cumprindo prazos, metodologias e requisitos previstos na Portaria.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- v) Elaborar listas de transferência e assegurar a conferência, receção e registo dos documentos transferidos.
- w) Implementar procedimentos de preservação digital coerentes com as orientações legais e os requisitos da Portaria, garantindo a integridade, autenticidade, preservação e acessibilidade da informação digital.
- x) Promover sessões de formação e sensibilização para os serviços municipais sobre classificação, avaliação, conservação e eliminação documental, garantindo a correta aplicação da Portaria.
- y) Emitir orientações internas, instruções de trabalho e manuais de procedimentos que garantam uniformidade no cumprimento das obrigações legais.
- z) Preparar e disponibilizar informação aos serviços sobre as operações de eliminação e de transferência documental, quando aplicável.
- aa) Assegurar que todas as operações de avaliação, seleção, eliminação, transferência e conservação são devidamente registadas, documentadas e arquivadas conforme previsto na Portaria.
- bb) Manter atualizado o inventário dos documentos existentes em cada fase de arquivo e assegurar a rastreabilidade das operações.
- cc) Apresentar relatórios mensais à Divisão Administrativa e Financeira sobre a atividade desenvolvida no âmbito da gestão documental e de arquivo, incluindo indicadores de processamento, tramitação e organização de documentos;
- dd) Promover a organização e arquivo dos Diários da República na sua versão em papel;
- ee) Participar em reuniões da Rede de Arquivos, contribuindo para a articulação interserviços, partilha de boas práticas e atualização de procedimentos de gestão documental.

Artigo 32.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, no Balcão Único e pelos demais canais, no âmbito da sua competência;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- b)** Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não sejam da responsabilidade de outros serviços, assegurando o registo das respetivas licenças e guias de receita;
- c)** Efetuar a liquidação de receitas municipais, cuja responsabilidade não esteja cometida a outros serviços;
- d)** Conferir, em articulação com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, tarifas de lixo e conservação de coletores de esgotos;
- e)** Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas cometidos por lei à Câmara Municipal e emitir as respetivas licenças, incluindo, entre outros:
 - Realização de espetáculos desportivos e divertimentos públicos em espaços públicos;
 - Licença de Ruído;
 - Licenciamento de Circo;
 - Licença de Baile;
 - Comunicações Prévias de Espetáculo e Natureza Artística (IGAC);
 - Emissão e/ou licença de Parecer de Prova Desportiva;
 - Licenciamento da Ocupação da Via Pública;
- f)** Colaborar na organização e atualização de posturas e regulamentos relacionados com taxas, licenças e receitas municipais, propondo alterações quando necessário;
- g)** Emitir mapas, relatórios e informações estatísticas sobre a atividade do serviço;
- h)** Manter atualizadas as aplicações informáticas e sistemas relacionados com os diversos assuntos sob a responsabilidade do serviço;
- i)** Instruir, organizar e tramitar processos de emissão, renovação, substituição, alteração ou transferência de licenças de táxi.
- j)** Apoiar os requerentes, esclarecendo dúvidas sobre requisitos legais, documentação e procedimentos.
- k)** Atualizar e gerir os registos informáticos das licenças, veículos e titulares.
- l)** Emitir relatórios periódicos sobre a atividade de licenciamento para a chefia e órgãos municipais.
- m)** Colaborar com outros serviços municipais, incluindo o Balcão Único, garantindo o correto encaminhamento e acompanhamento dos processos.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- n) Garantir a conformidade dos processos com a legislação e regulamentos aplicáveis.
- o) Executar demais tarefas legais ou superiores relacionadas com o licenciamento de táxis.
- p) Assegurar todos os procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 33.º

Serviço Administrativo de Cemitérios

Constituem competências do Serviço Administrativo de Cemitérios, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- b) Promover à atribuição da numeração das sepulturas;
- c) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- d) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f) Atuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o Serviço de Cemitérios;
- g) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do cemitério municipal, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- h) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- i) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos, mausoléus 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;
- j) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;
- k) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- l) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 34.º

Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

Ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, no Balcão Único e pelos demais canais, no âmbito da sua competência;
- b) Efetuar em colaboração com os demais serviços municipais competentes, a recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes municipais, mantendo atualizado o referido cadastro;
- c) Gerir os contratos de fornecimento de água e o ficheiro de consumidores, organizando os respetivos processos individuais;
- d) Elaborar e rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e) Gerir todo o ciclo de cobrança dos consumos de água, realizando também as tarefas de leitura e faturação e outras tidas como necessárias;
- f) Proceder à emissão das tarifas;
- g) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos, bem como proceder à anulação das faturas processadas indevidamente;
- h) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a faturação emitida;
- i) Promover junto do Serviço de Canalização a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- j) Elaborar as estatísticas e os relatórios do serviço;
- k) Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística e demais entidades, em conformidade com a Lei;
- l) Receção de pedidos de limpeza de fossas e expediente diverso;
- m) Organizar e controlar os processos de interrupção e restabelecimento do fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- n) Instruir todos os processos relativos à ligação, alteração ou suspensão do serviço de águas e saneamento;
- o) Garantir a correta tramitação de solicitações, reclamações e pedidos de informação dos consumidores.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- p)** Conferir, em colaboração com o Serviço de Taxas e Licenças, os recibos e mapas de cobrança relativos à distribuição de água, tarifas de resíduos e conservação de coletores de esgotos;
- q)** Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relacionadas com a gestão de águas e saneamento;
- r)** Manter atualizados os registos relativos ao estado de funcionamento da rede de abastecimento de água e de drenagem de esgotos;
- s)** Colaborar com outros serviços municipais em ações de manutenção, conservação e inspeção das infraestruturas de água e saneamento;
- t)** Participar na elaboração e implementação de projetos de melhoria da rede de abastecimento e drenagem, bem como da eficiência na cobrança e faturação;
- u)** Garantir a correta comunicação aos consumidores sobre alterações de serviço, cortes, tarifas e avisos técnicos;
- v)** Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 35.º

Serviço de Atendimento

Ao Serviço de Atendimento compete:

- a)** Gerir e supervisionar o sistema telefónico do edifício, garantindo uma comunicação eficaz entre os serviços internos e com o exterior;
- b)** Encaminhar chamadas recebidas para os serviços ou destinatários competentes, assegurando rapidez e precisão na transmissão;
- c)** Reportar prontamente quaisquer anomalias ou falhas no sistema, de forma a prevenir interrupções ou inoperacionalidades;
- d)** Registrar e controlar o movimento de chamadas, mantendo relatórios atualizados sempre que necessário;
- e)** Anotar mensagens relevantes relacionadas com assuntos de serviço e transmiti-las de forma clara, oral ou escrita, aos destinatários adequados;
- f)** Preparar relatórios periódicos de atividade a remeter à Divisão Administrativa e Financeira para apreciação, garantindo que os relatórios estejam prontos para submissão aos órgãos municipais, dentro dos prazos definidos superiormente;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- g) Executar quaisquer outras tarefas ou procedimentos que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 36.º

Serviço de Património, Inventário e Cadastro

Ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro, compete, designadamente:

- a) Gerir e manter atualizado o inventário, cadastro e documentação de todos os bens móveis e imóveis do Município, promovendo a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração.
- b) Providenciar a inscrição e registo legal dos bens imóveis do Município junto das entidades competentes e assegurar o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis ao património municipal.
- c) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal, assegurando a correta utilização, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis.
- d) Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem todas as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, nomeadamente transferências, abates, reparações e beneficiações.
- e) Elaborar e gerir bases de dados do património municipal, incluindo indicação das ocupações, rendas, taxas, concessões, alterações, localização, estado de conservação, valor e demais informações relevantes.
- f) Desenvolver, acompanhar e controlar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta ou venda de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação aplicável e normas contabilísticas oficiais.
- g) Proceder anualmente ao inventário do património municipal, promovendo verificações sistemáticas entre folhas de carga, fichas de inventário e mapas de bens.
- h) Estabelecer critérios de amortização do património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- i) Gerir a carteira de seguros do Município, incluindo seguros de bens móveis e imóveis, garantindo cobertura adequada e atualizada.
- j) Zelar pela segurança do património imóvel, assegurando a conservação, manutenção e instalação, reparação ou substituição de equipamentos e dispositivos inerentes à utilização das instalações municipais.
- k) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com impacto no património municipal, garantindo a gestão e cumprimento dos termos acordados.
- l) Promover e coordenar a recolha, sistematização e análise da informação relativa a todos os bens do Município, assegurando o conhecimento atualizado da sua localização e estado.
- m) Coordenar a atribuição de números de inventário, controlar o património imobilizado e fomentar a correta administração dos bens municipais em articulação com os serviços competentes.
- n) Assegurar procedimentos relativos a registos prediais, inscrições matriciais e demais registos legais dos bens móveis e imóveis do Município.
- o) Executar ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal, incluindo gestão de bens do economato, materiais e consumíveis.
- p) Colaborar ativamente com os revisores oficiais de contas do Município, fornecendo informação, documentação e relatórios necessários à auditoria externa.
- q) Exercer competências em articulação com os demais serviços municipais e órgãos superiores, assegurando o cumprimento de normas legais, regulamentares e ordens superiores, em particular com a Secção de Contratação Pública e Armazém.
- r) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 37.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Coordenar as atividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;
- b) Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;
- d) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;
- e) Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- f) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pela Secção de Recursos Humanos;
- g) Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- h) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;
- i) Proceder à cabimentação, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira e Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes;
- j) Facultar ao Serviço competente, os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios.
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
- l) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- m) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
- n) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- o) Conferir os mapas de taxas de todos os serviços emissores;
- p) Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- q) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- r) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- s) Controlar os fundos de maneo;
- t) Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos;
- u) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- v) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- w) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- x) Controlar, em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias;
- y) Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
- z) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 38.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria, especificamente:

- a) Manter devidamente processados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade à Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.
- k) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º**Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação**

Ao Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação compete, designadamente:

- a) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação.
- b) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho.
- c) Gerir o parque tecnológico do Município.
- d) Promover e acompanhar os projetos e parcerias de modernização administrativa que comportem modernização tecnológica.
- e) Gerir, controlar e resolver as ocorrências relacionadas com as tecnologias de informação e comunicação.
- f) Monitorizar e otimizar os recursos dos sistemas de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e/ou saturação.
- g) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de software e hardware.
- h) Apoiar e acompanhar a implementação de software, de novas aplicações, nomeadamente no desenvolvimento de testes e formação dos utilizadores numa perspetiva de boa utilização.
- i) Assegurar a integração e compatibilidade de novas aplicações em sistemas já existentes, incluindo o seu desenvolvimento interno.
- j) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico.
- k) Gerir de forma eficiente as cópias de segurança de dados e aplicações.
- l) Implementar, gerir e resolver problemas dos sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- m)** Elaborar, em articulação com os diversos serviços municipais, normas de procedimentos relativos à utilização de equipamentos e aplicações, nomeadamente relativas à confidencialidade e segurança da informação.
- n)** Assegurar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade, informando a Secção de Contratação Pública de bens e serviços do termo dos mesmos e promovendo, atempadamente, os procedimentos necessários à pré-contratação ou renovação, em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos do Município.
- o)** Assegurar a conferência e validação das faturas relativas a contratos, serviços e fornecimentos sob responsabilidade do serviço, garantindo a sua conformidade com os termos contratuais, prazos e quantidades fornecidas, bem como com a legislação aplicável.
- p)** Assegurar suporte técnico às escolas do concelho, incluindo orientação na utilização de sistemas informáticos, acompanhamento de processos de aquisição e gestão de recursos tecnológicos, garantindo o correto funcionamento e utilização dos serviços disponibilizados pelo município.
- q)** O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 40.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a)** Proceder à análise e aplicação das normas que enquadram o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do setor.
- b)** Elaborar e gerir o Mapa de Pessoal e respetivos anexos, bem como o Balanço Social e relatório associado.
- c)** Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d)** Assegurar a gestão de carreiras.
- e)** Elaborar e controlar o mapa anual de férias.
- f)** Apoiar técnica e administrativamente os processos de recrutamento, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, avaliação de desempenho, formação e aposentação.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- g)** Lavrar contratos de pessoal, processar vencimentos, abonos e prestações sociais e enviar os mapas obrigatórios aos serviços competentes.
- h)** Proceder à elaboração dos pedidos de Junta Médica.
- i)** Promover a Inscrição dos trabalhadores na ADSE, coordenando toda a atividade com a Caixa Geral de Aposentações.
- j)** Manter atualizados os seguros do pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes de trabalho.
- k)** Dar cumprimento e gerir as atribuições do Estatuto de Trabalhador-Estudante.
- l)** Organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a consolidação de competências dos trabalhadores, assim com a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e a melhoria de funcionamento dos serviços conforme orientações superiores.
- m)** Coordenar as informações sobre encargos com as remunerações, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios.
- n)** Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais
- o)** Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas, licenças e outros elementos legais.
- p)** Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade,
- q)** Processar horas extraordinárias e ajudas de custo.
- r)** Emitir declarações individuais e coletivas para efeitos fiscais (IRS).
- s)** Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações com encargos familiares.
- t)** Elaborar relatórios periódicos de atividade e informação destinados ao/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e ao Executivo.
- u)** Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, incluindo absentismo, trabalho suplementar e ajudas de custo.
- v)** Preparar estimativas anuais de despesa com pessoal e comunicar ao Gabinete de Planeamento e Gestão tudo o que tenha impacto nas remunerações.
- w)** Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística a fazer constar no relatório de gestão.
- x)** Proceder ao envio de dados de recursos humanos às entidades competentes (DGAL).



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- y) Proceder ao levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional.
- z) Elaborar o Plano Anual de Formação, assegurando implementação, gestão e avaliação das ações.
- aa) Planear e acompanhar ações de sensibilização e formação dos trabalhadores em áreas específicas, incluindo higiene, segurança e bem-estar.
- bb) Analisar processos administrativos e circuitos de informação, propondo racionalização e simplificação.
- cc) Organizar e gerir a circulação e arquivo de documentos do serviço.
- dd) Elaborar estudos de análise estrutural e propor reformulação da estrutura orgânica dos serviços.
- ee) Assegurar a implementação e monitorização de políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho para todos os trabalhadores municipais.
- ff) Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores.
- gg) Promover intervenções nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais.
- hh) Desenvolver ações de sensibilização sobre higiene e segurança, considerando riscos, penosidade e insalubridade das funções.
- ii) Coordenar atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança.
- jj) Participar na comunicação de acidentes de trabalho à seguradora e elaborar relatórios de acidentes pessoais.
- kk) Gerir e manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções
- ll) Acolher, atender e encaminhar questões colocadas por trabalhadores.
- mm) Dar cumprimento às decisões dos processos de inquérito e disciplinares
- nn) Garantir apoio administrativo e logístico aos processos de gestão de recursos humanos, assegurando a correta tramitação documental e apoio aos trabalhadores.
- oo) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal.
- pp) Exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 41.º

Gabinete de Planeamento de Gestão Financeira

O Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira funciona de forma integrada e responde diretamente perante o/a Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe:

- a)** Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b)** Elaborar o projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c)** Cooperar com o executivo municipal na gestão económico-financeira da Câmara Municipal;
- d)** Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- e)** Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- f)** Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- g)** Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao visto do Tribunal de Contas;
- h)** Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas em articulação com outros serviços municipais;
- i)** Assegurar a elaboração dos Fundos Disponíveis mensais do Município, garantindo a correta avaliação dos recursos financeiros disponíveis para execução orçamental e tomada de decisões de gestão financeira.
- j)** Assegurar a elaboração de modificações ao orçamento nos termos em que forem superiormente definidas;
- k)** Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- l)** Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos legalmente definidos;



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- m)** Assegurar o acompanhamento permanente dos indicadores de gestão financeira do Município, incluindo a verificação dos pagamentos em atraso, o cálculo e monitorização do prazo médio de pagamentos, a avaliação do equilíbrio orçamental, a verificação dos pagamentos em atraso e a análise de demais rácios e métricas legalmente exigidas ou necessários à boa gestão financeira, propondo medidas corretivas sempre que se revelem necessárias para garantir a sustentabilidade económico-financeira municipal.
- n)** Elaborar, com rigor e dentro dos prazos legais, os pedidos de pagamento relativos ao Gabinete de Inserção Profissional (GIP), assegurando a correta instrução documental, verificação de valores e conformidade com os procedimentos financeiros municipais.
- o)** Assegurar o apoio técnico e administrativo aos Revisores Oficiais de Contas do Município, garantindo a disponibilização atempada e rigorosa de toda a informação, documentos, mapas contabilísticos, relatórios e elementos adicionais necessários ao exercício das suas funções de fiscalização e certificação legal das contas.
- p)** Assegurar o reporte atempado e correto dos dados financeiros do Município nos sistemas SISAL e SIIAL, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pela Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), bem como a consistência e fiabilidade da informação transmitida.
- q)** Elaborar e organizar toda a documentação financeira necessária para a submissão de candidaturas a fundos comunitários, garantindo a conformidade com os requisitos legais, regulamentares e específicos de cada programa, bem como a fiabilidade e clareza dos dados apresentados.
- a)** Acompanhar o controlo interno do Município, avaliando procedimentos e práticas financeiras, e propor alterações ou melhorias sempre que necessário, garantindo a conformidade legal e a eficiência na gestão de recursos.
- b)** Assegurar a verificação e conferência do termo de balanço da Tesouraria, garantindo a conformidade entre os registos contabilísticos e os saldos disponíveis, bem como a fiabilidade das informações financeiras para efeitos de reporte e gestão.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- c) Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
- d) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- e) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
- f) Apresentar ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira relatórios mensais sobre a execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento, incluindo análise técnica dos aspetos mais relevantes.
- g) Acompanhar de forma contínua o movimento de valores das contas bancárias do município, procedendo à reconciliação mensal dos saldos e comprovando a correspondência entre os registos contabilísticos e os extratos bancários.
- h) Colaborar com os trabalhadores afetos a outros serviços, em particular com a Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes e os Serviços de Património e a Tesouraria;
- i) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- j) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
- k) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao/à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, e ao Executivo;
- l) Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- m) Assegurar o controlo e acompanhamento permanente dos empréstimos bancários do município, incluindo verificação de prazos, montantes, encargos financeiros e cumprimento das condições contratuais, garantindo a correta contabilização e reporte às entidades competentes.
- n) Controlar os custos das obras municipais;
- o) Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;
- p) Proceder ao controlo do IVA;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.



MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

CÂMARA MUNICIPAL

Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Documento de Trabalho



SECÇÃO IV

Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes

Artigo 42.º

Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes

- 1.** A Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, unidade orgânica de carácter flexível liderada por um titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém, designadamente, as seguintes competências:
 - a)** Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades da Divisão, nos domínios da contratação pública, armazém, gestão dos transportes municipais e respetivos recursos humanos, de acordo com os recursos existentes.
 - b)** Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos sobre Contratação Pública, Armazém e Transportes.
 - c)** Executar todas as tarefas relativas à aquisição de bens, serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras).
 - d)** Elaborar e manter atualizado um ficheiro com todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade.
 - e)** Tipificar, em colaboração com todos os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição e as empreitadas, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências.
 - f)** Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, e, a avaliação de desempenho dos fornecedores, assim como a sua execução em tempo útil, tendo em conta critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade.
 - g)** Assegurar, em articulação com os serviços requisitantes e em colaboração com o Agrupamento de Escolas, todos os procedimentos de contratação pública inerentes à aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade da comunidade educativa, designadamente à confeção das refeições escolares, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis, a qualidade e



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

segurança dos produtos alimentares, a continuidade do abastecimento e a eficiência na gestão dos recursos envolvidos.

- h)** Adotar o procedimento de aquisição mais adequado e nas melhores condições de mercado, nos termos da legislação em vigor.
- i)** Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência obrigue a recorrer a este procedimento, nos termos e limites da lei.
- j)** Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com os serviços do Município a que digam respeito.
- k)** Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos stocks;
- l)** Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados ao armazém;
- m)** Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas.
- n)** Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, tendo em conta os stocks mínimos e de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes.
- o)** Promover a elaboração do inventário anual do armazém.
- p)** Gerir as requisições internas em função dos diferentes níveis de prioridade.
- q)** Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos.
- r)** Analisar, periodicamente, o ficheiro de existências, a fim de detetar as que não são utilizadas.
- s)** Comunicar ao serviço respetivo que o stock mínimo foi atingido para que este desencadeie o processo de aquisição.
- t)** Conferir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais entregues em armazém.
- u)** Gerir a distribuição e/ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes.
- v)** Garantir o adequado acondicionamento dos materiais em armazém.
- w)** Promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- x)** Gerir o armazém municipal, o armazém do Parque de viaturas e Oficinas Auto, bem como o armazém de fitofármacos do Município e outros que venham a ser decididos.
- y)** Acompanhar a preparação do plano anual de formação e levantamento de necessidades de capacitação dos recursos humanos afetos à Divisão.
- z)** Acompanhar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira, a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos quando necessário.
- aa)** Colaborar na prestação de contas em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira.
- bb)** Assegurar a gestão das instalações autárquicas, garantindo condições de funcionamento, manutenção, conservação e segurança, em articulação com outras unidades orgânicas.
- cc)** Garantir ligações funcionais com outros órgãos da estrutura municipal.
- dd)** Assinar, quando determinado superiormente, correspondência e documentos emitidos pela Divisão.
- ee)** Dirigir os trabalhos da Divisão de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara.
- ff)** Propor e colaborar na execução de medidas para aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais.
- gg)** Propor e organizar cursos e ações de formação, indicando os trabalhadores que nelas devem participar.
- hh)** Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Divisão.
- ii)** Providenciar condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços sob sua dependência.
- jj)** Colaborar na elaboração de documentos associados ao Mapa de Pessoal e respetivos anexos.
- kk)** Assegurar a plena aplicação da avaliação de desempenho (SIADAP) aos trabalhadores municipais afetos à Unidade.
- II)** Colaborar no inventário de bens do Município, incluindo os do domínio público sob sua jurisdição.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- mm)** Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade Orgânica, exceto matérias que fazem parte integrante das atas dos órgãos.
 - nn)** Dirigir os trabalhos e os recursos humanos da Unidade, em conformidade com deliberações da Câmara, ordens do Presidente ou do Vereador com competências delegadas.
 - oo)** Efetuar quaisquer procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
- 2.** Na dependência direta do/a Chefe da Divisão de Contratação Pública e Gestão de Transportes, funcionam os seguintes Serviços:
- a)** Secção de Contratação Pública – Bens e Serviços
 - b)** Secção de Contratação Pública – Empreitadas de Obras Públicas
 - c)** Serviço de Armazém e Gestão de Stocks
 - Armazém Municipal;
 - Armazém do Parque de Viaturas
 - Armazém de Produtos fitofarmacêuticos
 - d)** Serviço de Gestão e Manutenção de Viaturas Municipais
 - Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
 - Serviço de Gestão de Frota

Artigo 43.º

Secção de Contratação Pública de Bens e Serviços

Compete à Secção de Contratação Pública de Bens e Serviços, designadamente:

- a)** Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo, transparente e eficiente, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e o cumprimento integral das normas legais aplicáveis.
- b)** Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços municipais, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos e demais procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos, em articulação com os serviços requisitantes para definição das especificações técnicas e administrativas necessárias.
- c)** Selecionar fornecedores, acompanhar e controlar o fornecimento de materiais e serviços, assegurando a receção conforme e atempada dos mesmos.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- d)** Efetuar consultas prévias ao mercado e manter atualizadas as informações relativas a cotações, preços de referência, condições de fornecimento e tendências do mercado fornecedor.
- e)** Manter atualizada a base de dados de fornecedores, garantindo o registo, avaliação e classificação dos mesmos.
- f)** Informar superiormente sobre anomalias detetadas na execução de contratos de fornecimento de bens e serviços.
- g)** Assegurar que a aquisição de bens e serviços se realiza ao menor custo possível, garantindo simultaneamente os requisitos de qualidade, quantidade e prazo contratualizados.
- h)** Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos sistemas e suportes em vigor, garantindo a sua atualização, rastreabilidade e conformidade.
- i)** Analisar, informar e instruir as propostas apresentadas pelos fornecedores no âmbito dos procedimentos de aquisição.
- j)** Proceder à cabimentação e compromissos de verbas relativos a despesas com aquisição ou locação de bens e serviços, em articulação com os serviços financeiros.
- k)** Verificar faturas, guias de remessa e demais documentos de suporte, assegurando a sua conformidade e promovendo os respetivos registos contabilísticos.
- l)** Controlar e acompanhar todas as aquisições desde a requisição externa até à entrega efetiva dos bens ou serviços e à extinção da relação contratual.
- m)** Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro de consumos por serviço, promovendo a racionalização e gestão eficiente dos recursos.
- n)** Elaborar mapas e informações estatísticas sobre a atividade do serviço, para apoio à gestão de stocks, planeamento e melhoria dos níveis de eficiência.
- o)** Registrar, controlar e garantir o cumprimento dos contratos de aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços.
- p)** Recolher junto dos serviços a informação necessária à elaboração do Plano Anual de Aprovisionamento.
- q)** Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos à aquisição de bens e serviços, assegurando coerência técnica e conformidade legal.
- r)** Proceder a uma gestão racional de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores e aprovados superiormente.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- s) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado.
- t) Fornecer aos diversos serviços municipais os bens e materiais devidamente autorizados e requisitados, assegurando um sistema eficaz e económico de controlo das entradas e saídas e garantindo a correta afetação dos recursos.
- u) Assegurar a articulação permanente com o Serviço de Contratação Pública de empreitadas de obras públicas, garantindo a cooperação e o apoio mútuo na preparação e tramitação dos procedimentos, de modo a assegurar a harmonização de métodos, a uniformização dos instrumentos documentais e a conformidade legal de todas as fases administrativas da contratação pública.
- v) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 44.º

Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas

Compete à Secção de Contratação Pública de Empreitadas de Obras Públicas, designadamente:

- a) Proceder ao lançamento e à tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública para empreitadas de obras públicas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, após autorização e cabimentação prévia.
- b) Preparar anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos, minutas contratuais e restante documentação necessária aos procedimentos, em articulação com os serviços requisitantes.
- c) Efetuar todos os registos e operações necessários nas plataformas eletrónicas de contratação pública, assegurando a respetiva publicitação obrigatória e o cumprimento dos prazos legais.
- d) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos, elaborando atas, ofícios, notificações, relatórios e demais documentos inerentes ao procedimento.
- e) Prestar informação e esclarecimentos formais aos concorrentes, nos termos do Código dos Contratos Públicos.
- f) Observar, aplicar e divulgar as normas legais, circulares e orientações relativas à contratação pública de empreitadas.



Anteprojeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

- g) Manter atualizadas bases de dados sobre fornecedores, empreiteiros, procedimentos lançados, fases dos concursos e demais elementos relevantes.
- h) Elaborar mapas e registos de controlo dos procedimentos, garantindo rastreabilidade documental e apoio à gestão.
- i) Apoiar o oficial público, quando necessário, no exercício das suas funções relacionadas com a contratação pública.
- j) Colaborar com os restantes serviços na organização, classificação e arquivamento de toda a documentação relativa aos procedimentos de contratação pública, assegurando a sua conservação e acessibilidade.
- k) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo chaves de classificação documental e garantindo a sua atualização.
- l) Assegurar a articulação permanente com o Serviço de Contratação Pública de bens e serviços, garantindo a cooperação e o apoio mútuo na preparação e tramitação dos procedimentos, de modo a assegurar a harmonização de métodos, a uniformização dos instrumentos documentais e a conformidade legal de todas as fases administrativas da contratação pública.
- m) Efetuar todos os demais procedimentos, tarefas e atos administrativos que lhe forem cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito estritamente relacionado com a contratação pública.

Artigo 45.º

Serviço de Armazém e Gestão de Stocks

1. O Serviço de Armazém e Gestão de Stocks integra:
 - a) O Armazém Municipal;
 - b) O Armazém do Parque de Viaturas
 - c) O Armazém de Produtos fitofarmacêuticos
2. Compete a este Serviço, nomeadamente:
 - a) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;
 - b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;