

## Artigo 32.º

## Aplicação

Compete aos trabalhadores afetos às instalações desportivas e aos monitores desportivos zelar pela observância deste Regulamento.

## Artigo 33.º

## Atualização

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 9.º, a Câmara Municipal atualizará anualmente o montante dos preços a cobrar na IDM.

## Artigo 34.º

## Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara Municipal resolver as dúvidas e omissões na execução do presente Regulamento, atendendo à legislação em vigor, designadamente, ao Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, ao Regime da Responsabilidade Técnica pela Direção e Orientação das Atividades Desportivas, aprovado pela Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto e ao Regime Jurídico do Seguro Desportivo Obrigatório, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de janeiro, alterado pela Lei n.º 27/2011, de 16 de junho.

## Artigo 35.º

## Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

## ANEXO

(a que se refere o artigo 29.º)

Lei n.º 39/2009, de 30 de julho

## Artigo 39.º

1 — Constitui contraordenação, para efeitos do disposto na presente lei:

a) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas no anel ou perímetro de segurança e no interior do recinto desportivo, exceto nas zonas criadas para o efeito, nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 7.º;

b) A introdução, transporte e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve não contudente;

c) A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve não contudente;

d) A prática de atos ou o incitamento à violência, ao racismo, à xenofobia e à intolerância nos espetáculos desportivos, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis;

e) A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente elétrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com exceção da instalação sonora do promotor do evento desportivo;

f) A utilização de dispositivos luminosos tipo luz laser, que, pela sua intensidade, seja capaz de provocar danos físicos ou perturbar a concentração e o desempenho dos atletas;

g) A introdução ou utilização de substâncias ou engenhos explosivos, artigos de pirotecnia, ou objetos que produzam efeitos similares, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis;

h) O arremesso de objetos, fora dos casos previstos no artigo 31.º

2 — À prática dos atos previstos nas alíneas d), f), g) e h) do número anterior, quando praticados contra pessoas com deficiência e ou incapacidades, aplica-se o regime contraordenacional previsto na Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto.

311050987

## MUNICÍPIO DE MOURA

## Despacho n.º 867/2018

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Moura, aprovou em 27 de dezembro de 2017, a reorganização dos

serviços do Município de Moura, na sequência da proposta do executivo municipal, aprovada em reunião ordinária de 20 de dezembro de 2017, tal como a seguir se pública.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro Azevedo*.

## Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

## Preâmbulo

A Estrutura e Organização dos serviços municipais atualmente em vigor, foi aprovada pela Assembleia Municipal em sessão realizada no dia 14 de dezembro de 2012 e alterada em sessão realizada no dia 27 de dezembro de 2013.

A reorganização dos serviços autárquicos que ora se apresenta, abrangendo uma nova estrutura e a definição do conjunto de competências das diversas unidades orgânicas, foi elaborada segundo os princípios e normas estabelecidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dos quais se destacam a exigência da maior racionalidade e operacionalidade dos serviços, sem prejuízo de que a maior autonomia de decisão possua como contrapartida uma responsabilização mais direta dos autarcas e ainda, ao abrigo do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual dada pela Lei do Orçamento de Estado do ano de 2017.

A genese desta iniciativa radica na necessidade do estabelecimento de uma estrutura organizacional que potencie a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e às empresas, face aos desafios que temos que enfrentar e que se avizinham, no quadro da política de descentralização de atribuições e competências do Poder Central, como vem impresso no Plano do Governo aprovado para o ano de 2018.

A implementação da nova estrutura orgânica far-se-á segundo os princípios da racionalização e da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, no âmbito de uma administração aberta e de proximidade com os cidadãos e com as expressões organizadas da sociedade civil.

Perante tais princípios e desígnios, orientamo-nos para:

Concretizar os princípios constantes do regime jurídico da organização dos serviços municipais, concretamente no que respeita à dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, agregando no gabinete dos serviços integrados na presidência, um conjunto de serviços cuja natureza da sua atividade satisfaz necessidades comuns a várias unidades orgânicas.

A aplicação do princípio da subsidiariedade, mediante a continuidade e o aprofundamento dos instrumentos de descentralização e delegação de competências para as Juntas e União de Freguesias, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis, para obstar a assimetrias e desigualdades, sempre que estejam reunidas as condições necessárias e daí possa advir uma melhor resposta aos problemas e legítimos interesses das populações, criando para o efeito o gabinete de cooperação e apoio às freguesias.

Nortear a política municipal para a juventude fomentando a proximidade aos jovens municipais, com recurso à dinamização de plataformas que estimulem o diálogo permanente e a sua participação efetiva, promovendo e apoiando projetos e atividades em articulação com outras políticas sectoriais levadas a efeito pelas instituições vocacionadas para esse fim, nomeadamente, nas áreas do emprego, da formação profissional, da educação e da cultura, mediante a criação do núcleo da juventude, na dependência do gabinete de serviços integrados da presidência, sob a responsabilidade do presidente da Câmara Municipal.

A criação de uma Unidade Técnica que concentrará as atribuições do Município nas áreas da proteção civil e da defesa da floresta, dotando-a dos recursos humanos e materiais e dos instrumentos necessários, numa lógica de especialização das atividades, atenta a afinidade entre as matérias, a fim de que, em parceria com as demais autoridades concelhias e nacionais, possamos prevenir, atenuar, proteger e socorrer os cidadãos e os bens, dos riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultante.

A promoção de entre outras, de medidas tendentes a uma gestão dos recursos humanos em que as preocupações com a dignificação e a valorização dos trabalhadores seja uma constante, o acolhimento e a integração uma realidade, a formação profissional inicial e contínua uma mais-valia, o investimento em boas condições de trabalho e a adoção de medidas efetivas no domínio da Higiene e Segurança no trabalho uma preocupação sempre presente, a fim de que os trabalhadores se sintam motivados e mobilizados para a melhoria das condições do exercício da missão e das atribuições do Município, propondo a criação da unidade flexível de gestão administrativa e recursos humanos, com o nível de 2.º grau, em substituição da unidade flexível de gestão administrativa e recursos humanos, com o nível de 3.º grau.

O reajustamento das competências das diversas unidades orgânicas, com o propósito do reforço da eficácia e da celeridade na resposta aos problemas, centralizando meios e recursos especificamente orientados para uma ação conjunta, visando garantir a coerência e a integração combinada de políticas que, inquestionavelmente, estamos certos, contribuirão para o desenvolvimento do concelho, onde merece particular destaque a nova divisão de planeamento/gestão urbanística/turismo e investimento (DPGUIT).

Neste particular, importa referir a preocupação com a reabilitação do espaço urbano, um instrumento necessário ao combate à degradação do património edificado e um fator decisivo para a melhoria da qualidade de vida, a inclusão social, a re dinamização do comércio, sem olvidar o património histórico e cultural, o qual, como é certo e seguro, contribui de sobremancira para a oferta turística.

E, de igual modo, a transferência de competências da ora extinta DADGFRH para a DPGUIT, concretamente no que tange à transição dos processos de candidaturas a fundos comunitários, incluindo o controlo da sua execução, em perfeita consonância com áreas de atividade de que esta última será responsável, nomeadamente o turismo, a habitação e a regeneração urbana, para cujo incremento é indispensável o recurso a tais meios de financiamento.

A nova estrutura orgânica da DPGUIT permite pois integrar um conjunto de funções complementares que, à escala do município, possibilita a utilização de recursos comuns em áreas de interesse estratégico do Município, em ordem à melhoria da qualidade de vida dos munícipes e da comunidade.

Na vertente de desenvolvimento social, para a implementação de uma política social integrada que atenda às necessidades dos cidadãos, rentabilizando recursos, concertando medidas e programas mediante a mobilização das entidades de intervenção social e educativa, e que assegure os valores e direitos básicos de vida de todo o cidadão, concretamente no que respeita às áreas de educação, ação social, saúde e em especial, a habitação social.

Tudo ponderado, ao abrigo do disposto nos artigos 6.º, alíneas a), c) e d), 7.º, alínea a) e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

1) O Presidente da Câmara, propõe a aprovação pela Câmara Municipal:

a) A criação de oito unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as atribuições e competências constantes da presente proposta se esses foram os limites fixados pela Assembleia Municipal; e,

2) A Câmara Municipal propõe a aprovação pela Assembleia Municipal:

- a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;
- b) A definição de um número máximo de oito unidades orgânicas flexíveis, constantes da proposta do Presidente da Câmara;
- c) A definição de um número máximo de 6 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou a extinguir pelo Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e sucessivas alterações, conjugada com o disposto nos artigos 6.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e com os ditames da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna do Município de Moura, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e dos gabinetes/serviços não integrados em unidades orgânicas.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto e Âmbito de Aplicação

1 — O presente regulamento procede à reestruturação dos serviços municipais fundamentado no regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, e pela Lei n.º 49/2012, de 29/8, na redação dada pelas Leis n.º 82-B/2014 e 42/2016, respetivamente de 31/12 e 28/12.

2 — Enquanto instrumento de suporte à organização e à gestão da atividade autárquica, o regulamento define os objetivos e os princípios que a regem, a estrutura de organização dos serviços municipais, bem como genericamente as suas atribuições e competências.

3 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, incluindo os desconcentrados.

#### Artigo 2.º

##### Visão

Assegurar uma gestão participada mediante uma prática de permanente diálogo com a população e com os agentes sociais e económicos, através da institucionalização de mecanismos de cooperação, no sentido da promoção do desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso do concelho, para que as oportunidades geradas eliminem assimetrias e desigualdades e, simultaneamente, contribuam para a crescente qualidade de vida dos cidadãos.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O Município de Moura, tem como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir uma gestão eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes dos centros de decisão, através do diálogo e de uma atitude permanente de interação com as populações.

#### Artigo 4.º

##### Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, com o objetivo de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes económicas, social e ambiental;
- b) Obtenção de índices exigentes de melhoria de qualidade da prestação de serviços às populações;
- c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna e do aproveitamento racional dos recursos disponíveis;
- d) Dignificação e valorização cívica, social e profissional dos trabalhadores municipais;
- e) Desburocratização, simplificação e modernização dos serviços.

#### Artigo 5.º

##### Princípios Gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os munícipes;
- d) Desenvolvimento de processos conducentes ao aumento de produtividade;
- e) Racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização;
- g) Exercício da atividade profissional dos trabalhadores, com respeito pelos princípios éticos e deontológicos dos Serviços Públicos;
- h) Promoção de uma lógica de democracia participativa, através da mobilização de todos os segmentos da sociedade;
- i) Eficiência no cumprimento das suas responsabilidades e alcançando os seus objetivos através da gestão correta dos recursos disponíveis;
- j) Promoção da qualidade, através de uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

#### Artigo 6.º

##### Princípios de Gestão

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e, em especial aos seguintes:

- i) Planeamento;
- ii) Coordenação;
- iii) Desconcentração e Descentralização;
- iv) Delegação;
- v) Evolução;
- vi) Qualidade e Inovação.

#### Artigo 7.º

##### Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à pro-

moção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na atuação dos serviços.

3 — São instrumentos de planeamento e de programação, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Urbanização;
- d) Planos de Pormenor;
- e) Plano de Desenvolvimento Social.

4 — Os serviços implementam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

#### Artigo 8.º

##### Princípio da Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos programas, planos de atividades e orçamento, são objeto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal são objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, direta ou indireta do Estado.

#### Artigo 9.º

##### Princípio da Desconcentração e Descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer ainda através da transferência para as Uniãos e Juntas de Freguesia, da prática de atos da competência da Câmara Municipal, sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

#### Artigo 10.º

##### Princípio da Delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.

4 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.

5 — A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

#### Artigo 11.º

##### Princípio da Evolução

1 — A estrutura e a organização dos serviços municipais requerem de acordo com a lei em vigor, a adoção de modelos flexíveis de funcionamento e as medidas de adequação que permitam fazer face à descentralização de competências do Poder Central, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade a prestação de serviços às populações.

2 — Compete à 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 4.º, e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os dirigentes e demais trabalhadores devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente regulamento constitui o quadro de referência geral, que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços.

#### Artigo 12.º

##### Princípio da Qualidade e Inovação

O princípio da qualidade e inovação tem como base os seguintes pressupostos:

1 — Aposta pró-ativa nos recursos humanos, antecipando a formação e servindo esta como uma mais-valia e um veículo na progressão das carreiras, e avaliando os impactos, aplicações e melhorias dos serviços prestados pelos trabalhadores.

2 — Garantia de participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução das decisões municipais.

3 — Adoção e desenvolvimento de soluções tecnológicas que permitam boas condições de trabalho, melhorias nos métodos de trabalho, nos procedimentos e na qualidade do serviço prestado ao cidadão e que contribuam para o aumento da motivação, espírito de serviço, espírito de equipa e de responsabilidade.

#### Artigo 13.º

##### Funções Comuns aos Serviços

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos respetivos dirigentes:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, as diretivas e as instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;

f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;

h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

## CAPÍTULO II

### Enquadramento e Estrutura

#### Artigo 14.º

##### Enquadramento das Estruturas Formais

1 — O enquadramento institucional obedecerá a:

a) Um nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo das divisões municipais, na conceção e materialização das grandes orientações;

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das unidades operacionais constituídas que concretizam as orientações operacionais.

#### Artigo 15.º

##### Estruturas Informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

a) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão:

- i) Comissões;
- ii) Conselhos;
- iii) Grupos de trabalho;
- iv) Grupos de missão;
- v) Núcleos.

b) No âmbito das atividades operativas:

- i) Setores;
- ii) Oficinas e brigadas.

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

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

4 — Os responsáveis informais não são considerados Dirigentes Intermédios para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

#### Artigo 16.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o Município de Moura dispõe dos serviços municipais organizados segundo o organograma que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

2 — O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Moura, e não prejudica a competência da Câmara Municipal para criar, alterar ou extinguir, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, unidades orgânicas flexíveis.

3 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído da seguinte forma:

*a*) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais, gabinetes e uma unidade técnica, a criar por deliberação da Câmara Municipal, tendo em conta o número máximo fixado pela Assembleia Municipal.

*b*) A unidade técnica é equiparada a cargo de direção intermédia de 4.º grau, e é dirigida por um Chefe de Unidade Municipal.

*c*) Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas (secções), por despacho do Presidente da Câmara, até ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis.

*d*) As subunidades orgânicas são coordenadas por coordenadores técnicos, providos nos termos da lei.

#### Artigo 17.º

##### Serviços Enquadrados por Legislação Específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a*) O Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b*) O Gabinete de Apoio à Vereação;
- c*) O Serviço Médico Veterinário;
- d*) A Unidade Técnica de Proteção Civil e Defesa da Floresta.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

3 — Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro, na sua redação atual.

### CAPÍTULO III

#### Dos Dirigentes de Direção Intermédia de 4.º Grau

##### Artigo 18.º

##### Cargos de Direção Intermédia de 4.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 4.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Chefes de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, sendo caso disso, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão

para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- a*) Licenciatura adequada, ou curso superior que não confira o grau de licenciatura, ou 12.º ano de escolaridade ou equiparado;
- b*) Formação adequada ao exercício do cargo a exercer;
- c*) 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma das habilitações literárias referidas.

4 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau do Município de Moura, corresponderá à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 19.º

##### Competências dos Cargos de Direção Intermédia de 4.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, exercem na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a*) A coordenação e direção das atividades e recursos humanos do pessoal integrado na unidade orgânica;
- b*) Organizam e promovem a execução das atividades de acordo com o plano de ação superiormente definido e procedem à avaliação dos resultados alcançados;
- c*) Elaboram relatórios sobre a atividade da unidade orgânica;
- d*) Preparam o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades na direção da unidade orgânica;
- e*) Asseguram a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais;
- f*) Asseguram relações funcionais com outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- g*) Cumprem e fazem cumprir as disposições legais e regulamentares sobre os assuntos a cargo da unidade orgânica;
- h*) Prestam informações orais e escritas sobre assuntos a cargo da unidade orgânica;
- i*) Procedem à avaliação do desempenho dos trabalhadores sob sua direção;
- j*) Identificam as necessidades de formação profissional dos trabalhadores e propõem a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das necessidades;
- k*) Procedem ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, dos trabalhadores sob a sua direção.

### CAPÍTULO IV

#### SECÇÃO I

##### Estrutura Flexível

##### Artigo 20.º

##### Unidades Orgânicas

A estrutura flexível dos Serviços do Município de Moura é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, no respeito pelo número máximo, fixado pela Assembleia Municipal:

- a*) Serviços de apoio e de assessoria:
  - i*) Gabinete de Apoio ao Presidente;
  - ii*) Gabinete de Apoio à Vereação;
  - iii*) Serviço Médico Veterinário;
  - iv*) Unidade Técnica de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
  - v*) Gabinete de Cooperação e Apoio às Freguesias;
  - vi*) Gabinete de Serviços Integrados da Presidência.
- b*) Serviços instrumentais:
  - i*) Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
  - ii*) Divisão de Gestão Financeira e Património;
- c*) Serviços operativos:
  - i*) Divisão de Planeamento Gestão Urbanística Investimento e Turismo;
  - ii*) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
  - iii*) Divisão de Cultura Património e Desporto;
  - iv*) Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social.

## SECÇÃO II

## Competências dos Serviços de Apoio e de Assessoria ao Executivo

## Artigo 21.º

## Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de apoio ao presidente (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente, tem o seu suporte genérico na legislação aplicável, sendo coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e/ou um Secretário, nomeados nos termos da lei, e podendo ainda possuir apoio de secretariado administrativo.

2 — Ao GAP, no âmbito do apoio pessoal, compete:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

f) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, com as uniões e juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios.

g) Coordenar a elaboração dos documentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas, em colaboração com os restantes serviços e, em especial, com as unidades orgânicas flexíveis existentes.

h) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano, propondo medidas de reajustamento, se tal se mostrar necessário;

i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais.

j) Coordenar e acompanhar a preparação dos projetos de intercâmbio, cooperação e geminação.

3 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao GAP:

a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os municípios e/ou instituições;

c) Assegurar o atendimento aos munícipes, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

d) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente.

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente;

g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do Presidente;

## Artigo 22.º

## Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O gabinete de apoio à vereação (GAV) tem o mesmo suporte legal do gabinete de apoio à presidência, e funciona na direta responsabilidade dos vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo.

2 — Ao GAV são cometidas tarefas de secretariado e apoio à ação dos vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo.

## Artigo 23.º

## Serviço Médico Veterinário

1 — Ao Serviço médico veterinário, compete, designadamente:

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

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

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocronológico dos animais, notificar de imediato as

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

d) Emitir guias sanitárias de trânsito;

e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

f) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar;

g) Assegurar a campanha de vacinação antirrábica;

h) Avaliar e propor soluções para problemas de incomodidade e ou insalubridade provocada por aves ou animais;

i) Assegurar com a colaboração da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, a remoção de animais mortos ou sinistrados na via pública, podendo ainda, quando solicitado para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

j) Garantir com a colaboração da Divisão de Obras e Serviços Urbanos, a captura e alojamento de animais errantes;

k) Assegurar a inspeção higio-sanitária aos mercados municipais;

l) Exercer as demais competências previstas na Lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

## Artigo 24.º

## Unidade Técnica de Proteção Civil e Defesa da Floresta

1 — A Unidade técnica de proteção civil e defesa da floresta, integra os serviços de proteção civil e o gabinete técnico florestal.

2 — Compete, designadamente ao serviço municipal de proteção civil:

a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controle nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por objetivos:

b) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

c) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;

d) Socorrer e assistir pessoas em risco.

e) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos;

f) Efetuar a análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;

g) Desenvolver e atualizar o plano municipal de emergência;

h) Informar e formar as populações visando mecanismos de autoproteção e de colaboração com as autoridades locais e nacionais;

i) Articular e colaborar com as estruturas nacionais e distritais de proteção civil;

j) Inventariar meios e recursos humanos que possam ser utilizados em situações de emergência, no socorro de pessoas ou salvaguarda de bens e património coletivo;

k) Coordenar ações de socorro em estreita colaboração com os demais agentes de proteção civil, bombeiros e serviços municipais;

l) Propor a aplicação de medidas de segurança face a determinadas situações de risco;

m) Coordenar as ações de planeamento e execução de exercícios e treinos;

n) Elaborar e executar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos;

o) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil.

3 — Compete, designadamente, ao gabinete técnico florestal:

a) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

b) Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na elaboração e execução do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Elaborar, executar e proceder à atualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, colaborando com os agentes da proteção civil e demais entidades, nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios;

d) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo -de -artifício;

e) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

f) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas as autarquias em matéria de segurança;

g) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

h) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

*i)* Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do concelho;

*j)* Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

*k)* Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil;

*l)* Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior.

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de Cooperação e Apoio às Freguesias

Compete, designadamente, ao Gabinete de cooperação e apoio às Freguesias:

*a)* Promover, em articulação com o serviço jurídico, a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as uniões e juntas de freguesia;

*b)* Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as uniões e juntas de freguesia, numa perspetiva de descentralização, subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

*c)* Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as uniões e juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico -financeiro e outros;

*d)* Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes contratos interadministrativos, os acordos de execução e demais ações de descentralização de competências estabelecidos com as uniões e juntas de freguesia;

*e)* Receber, encaminhar e articular com os serviços, as respostas às solicitações das uniões e juntas de freguesia;

*f)* Prestar apoio técnico e logístico direto ou através de outras unidades orgânicas, às uniões e juntas de freguesia;

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Serviços Integrados da Presidência

1 — O Gabinete de serviços integrados da presidência (GSIP) tem como objetivo, assegurar um serviço multidisciplinar e especializado de assessoria técnica ao presidente da Câmara Municipal, nos respetivos domínios de atuação, designadamente: sistemas de informação e comunicação, modernização administrativa e qualidade, auditoria e controlo interno, jurídico e contencioso, comunicação e relações públicas e juventude.

2 — Integram o GSIP, os núcleos de: informática, da qualidade e modernização, de auditoria e controlo interno, jurídico e de contencioso, de comunicação e relações públicas e o de juventude.

3 — São competências genéricas do núcleo de informática:

*a)* Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;

*b)* Instalar e manter o software e hardware;

*c)* Conceber, organizar e garantir o pleno funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados;

*d)* Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;

*e)* Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;

*f)* Pronunciar-se sobre todas as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática;

*g)* Promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados, nos edifícios municipais e nas escolas do ensino básico;

*h)* Investigar e propor novas soluções de hardware e software, suscitadas pelos vários serviços;

*i)* Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município e Municípe;

*j)* Zelar pelo bom funcionamento dos canais de comunicação entre o Município e o Municípe e o Município e manter atualizado o sítio na web da Câmara Municipal;

*k)* Promover a utilização de software livre com vista à redução dos custos de manutenção, mas mantendo a eficiência associada;

*l)* Promover o desenvolvimento de ferramentas Web e Web2.0 da nova era digital;

4 — Compete, designadamente, ao núcleo de modernização administrativa e qualidade:

*a)* Participar na elaboração das candidaturas a programas de apoio financeiro na área de inovação e qualidade, intervindo na cooperação com outras autarquias no domínio da qualidade e inovação;

*b)* Gerir os processos de qualificação e funções de acreditação e certificação na autarquia;

*c)* Instruir processos de candidatura com vista à obtenção do Prémio de Qualidade do Serviço Público, modernização e inovação, que promova direta ou indiretamente a eficiência e eficácia dos serviços prestados ao cidadão;

*d)* Promover a certificação dos serviços municipais no quadro da CAF — Common Assessment Framework;

*e)* Promover a implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade através da implementação da certificação ISO 9001, de acordo com requisitos internacionalmente reconhecidos;

*f)* Promover a relação institucional entre a autarquia e o Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ);

*g)* Propor e gerir o desenvolvimento de novos procedimentos nos serviços autárquicos, na distribuição de tarefas e nos processos operacionais críticos da autarquia;

*h)* Propor e proceder à revisão periódica da Carta de Qualidade da Autarquia, apontando para uma série de normas de conduta que os trabalhadores e colaboradores estabelecem consigo próprios, com os clientes, os parceiros e a autarquia e orientam e regulam a prestação dos serviços;

5 — São competências genéricas do núcleo de auditoria e controlo interno:

*a)* Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;

*b)* Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

*c)* Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

*d)* Recolher e manter atualizados, as normas e regulamentos internos;

*e)* Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

*f)* Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

*g)* Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;

*h)* Acompanhar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, garantindo a sua execução, atualização e medidas corretivas que se afigurem adequadas;

*i)* Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;

*j)* Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

6 — São competências do núcleo jurídico e de contencioso, designadamente:

*a)* Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;

*b)* Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;

*c)* Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;

*d)* Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes;

*e)* Colaborar em auditorias internas;

*f)* Prestar assessoria jurídica ao presidente da Câmara, aos serviços do Município e aos órgãos autárquicos sempre que solicitado para o efeito;

*g)* Assegurar a instrução de processos disciplinares e de inquérito;

*h)* Colaborar com o Ministério Público nos processos de expropriação litigiosa, organizar e acompanhar, em toda a sua fase administrativa, os mesmos processos;

*i)* Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

*j)* Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;

*k)* Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;

*l)* Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.

7 — Compete, designadamente, ao núcleo de comunicação e relações públicas:

- a) Promover a imagem do Município com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a sua atividade, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- b) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específica;
- c) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- e) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
- f) Conceber e executar, com o objetivo da divulgação da imagem, ações e eventos do Município, materiais informativos, editoriais e de promoção, em diversos suportes desde a produção gráfica à multimédia;
- g) Assegurar a informação e a divulgação da atividade municipal junto dos órgãos de comunicação social, garantindo os esclarecimentos que a mesma solicite.
- h) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;
- i) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;
- j) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- k) Desenvolver as atividades de relações públicas do Município.

8 — Compete ao núcleo de juventude, nomeadamente:

- a) Garantir a concretização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;
- b) Apoiar a participação juvenil em atividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em áreas de interesse deste segmento populacional;
- c) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, através de plataformas de diálogo e criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo;
- e) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- f) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- g) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Moura.

### SECÇÃO III

#### Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

##### Artigo 27.º

##### Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

1 — A Divisão de gestão administrativa e recursos humanos (DGARH), tem como missão assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente no apoio aos órgãos municipais, arquivo e serviços administrativos desconcentrados; instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, assegurando elevados níveis de desempenho, envolvimento e coresponsabilização.

2 — No âmbito da gestão administrativa, compete genericamente à DGARH:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara e aos Vereadores com competências delegadas;
- b) Orientar, coordenar e controlar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;
- c) Orientar, coordenar e controlar a atividade de atendimento ao público da unidade orgânica, dentro dos princípios da otimização e da eficiência, garantindo que os munícipes são bem atendidos e corretamente informados;

- d) Assegurar a atividade de emissão de licenças e a liquidação e cobrança de impostos, taxas, preços e demais rendimentos do município, que não compitam a outras unidades orgânicas;

- e) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas que não estejam sob a alçada de outras unidades orgânicas;

- f) Orientar, coordenar e controlar a prestação dos serviços auxiliares de correio, portarias e reprografia.

- g) Garantir a execução dos procedimentos referentes ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais e recrutamento militar;

- h) Prestar colaboração na conceção e elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais;

- i) Assegurar a realização dos atos eleitorais e apoiar nas operações de recenseamento eleitoral;

- j) Assegurar a faturação dos consumos de água e a sua respetiva cobrança, bem como das tarifas de ligação e de utilização das redes de saneamento, recolha de resíduos sólidos e outras tarifas por serviços prestados e cobrados conjuntamente com a água.

- k) Assegurar e apoiar a realização das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;

- l) Emitir licenças não expressamente atribuídas a outros setores, procedendo à sua liquidação e cobrança.

- m) Assegurar o funcionamento dos Arquivos Municipais;

- n) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;

- o) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

- p) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

- q) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos.

- r) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais, sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito;

3 — No âmbito da gestão de recursos humanos, compete designadamente à DGARH:

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, promovendo a sua valorização pessoal e profissional;

- b) Elaborar informações relativas a encargos salariais, nomeadamente remunerações, abonos e suplementos, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

- c) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;

- d) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

- e) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

- f) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

- g) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;

- h) Elaborar propostas para o Orçamento do Município, na área da sua competência;

- i) Elaborar o balanço social;

- j) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o plano anual de formação, assim como o respetivo relatório de avaliação;

- k) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores em ordem à melhoria da qualidade de prestação de serviços;

- l) Desenvolver e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

- m) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris dos concursos;

- n) Assegurar os procedimentos relativos a estágios profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas;

- o) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da autarquia;

- p) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos.

4 — No domínio da Segurança e Saúde no trabalho, compete à DGARH, designadamente:

- a) Assegurar a prossecução de uma política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo as determinações no âmbito da medicina no trabalho, com a estreita participação da DOSU;

b) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando e enviando às entidades competentes os respetivos relatórios;

c) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho, elaborar o respetivo programa de prevenção;

d) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

e) Proceder à identificação e promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

f) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

g) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias, informação, campanhas ou formação/sensibilização, que vise melhorar as condições de segurança, higiene e saúde nos diferentes serviços e locais de trabalho;

h) Articular a sua ação com os representantes dos trabalhadores do Município que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;

i) Acompanhar e desenvolver todo o processo da Medicina no Trabalho prestado aos trabalhadores do Município.

#### 5 — No âmbito do emprego e inserção profissional:

a) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas relacionados com o emprego e a inserção profissional;

b) Recolher e divulgar em parceria com o gabinete de informação, ofertas de emprego e de inserção profissional;

c) Apoiar o desenvolvimento de estágios curriculares, profissionais e de cursos de formação profissional;

d) Elaborar e desenvolver candidaturas a programas operacionais de emprego e de inserção profissional.

### Artigo 28.º

#### Divisão de Gestão Financeira e Património

1 — A Divisão de gestão financeira e património (DGFP) tem como missão, a gestão da atividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económicas e financeiras.

#### 2 — Compete à DGFP na área de contabilidade, nomeadamente:

a) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, acompanhar a sua execução e assegurar as suas revisões e alterações;

b) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor, controlar a despesa e comprovar o saldo das diversas contas;

c) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais/SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;

d) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;

e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira do município;

f) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com a política financeira definida;

g) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

h) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

i) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

j) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

k) Gerir o sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;

l) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

m) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

n) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

o) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município que não respeitem as funções definidas para outros serviços;

p) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

q) Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno do Município, avaliando ainda o seu grau de aplicação e eficácia;

#### 3 — Compete à DGFP na área da contratação pública e aprovisionamento, designadamente:

a) Executar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços;

b) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

c) Estabelecer com as diversas unidades orgânicas, as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

e) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

f) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;

g) Administrar o material de expediente, proceder à sua entrega, mediante pedido autorizado, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

h) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;

i) Efetuar os contratos de seguro de todos os bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras.

#### 4 — Compete à DGFP na área do armazém, designadamente:

a) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;

b) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;

c) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;

d) Manter devidamente atualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

e) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;

f) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos.

#### 5 — Compete à DGFP na área das operações patrimoniais e cadastro, designadamente:

a) Realizar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de suporte à realização das operações patrimoniais, com especial incidência na identificação dos melhores usos e ocupações da propriedade municipal e da sua avaliação de mercado, fornecendo à chefia da Divisão a informação relevante que sustente a elaboração de propostas de alienação, aquisição, constituição de direitos de superfície, concessão ou qualquer outra operação patrimonial necessária à adequada gestão do património imóvel;

b) Preparar e propor todas as ações de suporte à constituição, modificação ou oneração de direitos sobre a propriedade imobiliária e fundiária, incluindo complemento de lote, contratos de permuta, constituição de direitos de superfície ou concessão do domínio público;

c) Preparar os processos de aquisição, oneração e/ou alienação de propriedade, com exceção da alienação dos ativos que integrem o plano plurianual de valorização do património municipal;

d) Preparar e conduzir os processos de expropriação por utilidade pública;

e) Assegurar as regularizações de imobilizado, classificando e inventariando os bens patrimoniais de natureza imobiliária;

f) Verificar o cumprimento dos condicionalismos impostos nos títulos jurídicos da permuta ou de alienação de lotes municipais durante os respetivos processos de edificação pelos adquirentes, participando na



DPGUIT em procedimentos de loteamentos municipais ou na delimitação de unidades de execução;

g) Analisar e propor a realização de acertos patrimoniais necessários à realização de operações urbanísticas, de acordo com os instrumentos de gestão territorial;

h) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

i) Manter atualizado o inventário do património móvel e imóvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

j) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

k) Coordenar a execução das atividades de suporte à consolidação do cadastro integrado do Município, em articulação com os demais serviços municipais, nomeadamente, o levantamento topográfico, recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica, entre outras;

l) Assegurar a elaboração e atualização sistemática da cartografia digital e temática de suporte ao cadastro integrado do Município;

m) Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização sistemática do cadastro do Município, nas diferentes vertentes que o constituem (edificado municipal e privado, espaço público, rede viária, sinalização vertical e horizontal, iluminação pública, rede de subsolo, redes de concessionárias, publicidade, entre outras temáticas passíveis de georreferenciação), com vista a suportar adequadamente o planeamento do território concelhio;

n) Assegurar e coordenar a integração e atualização sistemática, no cadastro do Município, dos planos, estudos, projetos, intervenções ou intenções de intervenção das diferentes áreas setoriais e territoriais, de suporte à tomada de decisão dos órgãos municipais;

o) Promover o desenvolvimento do sistema de informação geográfica e cadastro do Município, bem como de outros sistemas de informação ou aplicações relacionados com os processos de planeamento e gestão urbanística, estabelecendo as especificações funcionais de modo articulado com os demais serviços municipais com competência na matéria;

p) Assegurar a disponibilização da informação geográfica e cadastro do Município, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

q) Promover e coordenar a disponibilização a particulares da informação cadastral do Município, de acordo com as normas de acesso e segurança estabelecidas e desde que o quadro legal em vigor o permita.

6 — Compete à DGFP na área da tesouraria, designadamente:

a) Promover a arrecadação de receitas;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

c) Manter a sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;

d) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;

e) Entregar diariamente no serviço de Contabilidade o diário de tesouraria, bem como os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;

f) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues no serviço de Contabilidade;

g) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

7 — Compete à DGFP na área da metrologia, designadamente:

a) Proceder ao controlo metroológico dos equipamentos do comércio e indústria;

b) Assegurar a cobrança da receita do serviço de Metrologia;

c) Assegurar que as condições do laboratório do Serviço de Metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos e legais exigidos.

8 — Junto da DGF funciona uma assessoria jurídica, com a função de intervir em todas as matérias de natureza técnico-jurídica que interessem ao bom funcionamento da Unidade, pugnando nomeadamente pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos e para os quais se revele necessário dar garantias de certeza jurídica.

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Planeamento Gestão Urbanística Investimento e Turismo

1 — A Divisão de planeamento gestão urbanística, investimento e turismo e (DPGUIT), tem por missão o ordenamento do território concelhio e o planeamento urbanístico, e assegurar o cumprimento das regras relativas à urbanização e edificação, bem como promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade territorial.

2 — No exercício da sua atividade compete designadamente à DPGUIT, assegurar os seguintes objetivos operacionais, no âmbito do ordenamento do território e do planeamento urbanístico:

a) Planear e programar o uso do solo, de acordo com o desenvolvimento sustentável e promover a respetiva concretização, através da elaboração, alteração e revisão dos planos territoriais de âmbito municipal, designadamente, Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

b) Assegurar a monitorização dos instrumentos de planeamento municipal e desenvolver os adequados procedimentos de dinâmica para a atualização das disposições vinculativas dos particulares, garantindo a atualização das servidões e restrições de utilidade pública em vigor no território concelhio;

c) Acompanhar e elaborar pareceres sobre programas territoriais de âmbito nacional (setoriais e especiais) e de âmbito regional com incidência no território municipal, assim como participar na elaboração de programas e planos intermunicipais;

d) Assegurar com os demais serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal, designadamente que se refere às componentes ambientais, e colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN, Rede Natura 2000, para a salvaguarda dos valores específicos que estes regimes prosseguem;

e) Participar na elaboração e prestar apoio no acompanhamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, e sempre que solicitado, cooperar com a unidade técnica de proteção civil e defesa da floresta;

f) Promover a cultura de disponibilização de informação estruturada, também reconhecida como necessária para o desenvolvimento da sociedade da informação, através de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), com os objetivos de:

i) Recolher, estruturar e disponibilizar, em tempo útil, informação gráfica e alfanumérica, que permita criar uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida de apoio à tomada de decisão;

ii) Promover de uma forma eficaz e racional o conhecimento do território e a sua gestão;

iii) Garantir o desenvolvimento e Gestão de ferramentas SIG, assim como, a integração dos dados SIG com os demais sistemas de informação existentes;

iv) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;

3 — Nas atividades de Projeto:

a) Elaborar e/ou coordenar a realização de projetos de arquitetura, de espaços exteriores e de projeto urbano;

b) Dar apoio técnico as obras em curso, quando solicitada;

c) Efetuar o levantamento arquitetónico e das especialidades nos edifícios existentes ou noutras infraestruturas municipais;

d) No domínio do apoio à habitação social, em articulação com a Divisão de Obras e Serviços Urbanos e com a Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social, integra as seguintes funções:

i) Realizar levantamento do edifício habitacional e vistoria técnica;

ii) Desenvolver projetos de execução, na vertente de arquitetura, estabilidade e águas e esgotos e respetivo orçamento;

iii) Desenvolver processos de Licenciamento ou Comunicação Prévia dos projetos;

iv) Acompanhar o requerente, quando solicitado, na formalização dos elementos instrutórios junto dos serviços competentes;

v) Acompanhar regularmente a execução do projeto em obra e verificação após conclusão das obras;

vi) Para edifícios de habitação propriedade do município, realizar estudos prévios e projetos de execução.

4 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Analise e avaliação de conformidade dos projetos para realização de operações urbanísticas no âmbito dos procedimentos de controlo prévio e sucessivo, previstos no regime jurídico da urbanização e da edificação;

b) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projeto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;

c) Coordenação e acompanhamento da realização de obras com outros serviços municipais, empresas utilizadoras de subsolo e outras entidades ou instituições;

d) Promover, elaborar e acompanhar estudos e projetos de acessibilidades viárias, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e com a estratégia urbanística definida pelo executivo municipal.

e) Emitir alvarás e certidões dos processos respeitantes às operações urbanísticas, e outros que lhe sejam cometidos;

f) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos procedimentos de gestão urbanística;

g) Assegurar a atribuição de numeração às edificações e denominação de arruamentos.

h) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e do funcionamento das atividades económicas com os projetos e as condições aprovadas, bem como, de quaisquer obras, às específicas condições do seu licenciamento, desencadeando, sempre que necessário, a participação do ilícito, o embargo e os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

i) Fiscalizar e coordenar a execução das obras executadas pelos particulares, dos projetos de infraestruturas, em articulação com outros serviços municipais competentes e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações e outras;

j) Efetuar as vistorias previstas na lei designadamente para o licenciamento e ou autorização de demolições, emissões de alvarás de autorização de utilização e constituição da propriedade horizontal;

k) Garantir a realização e execução de programas, projetos e operações integradas de reabilitação urbana;

l) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana, enquadradas por instrumentos de programação, integrados numa estratégia local que oriente o investimento público para a requalificação e revitalização do tecido urbano.

5 — Nas atividades de promoção do investimento (desenvolvimento local) o núcleo de apoio ao investidor — “moura investe” — assume as seguintes funções:

a) Apoiar as empresas e investidores no Concelho no seu relacionamento com os organismos da Administração Central e Local, em particular no acompanhamento de processos nos serviços da autarquia;

b) Disponibilizar informação sobre elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projetos de investimento;

c) Disponibilizar informação sobre instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;

d) Agilizar de forma célere os processos de investimento facilitando o contacto junto dos serviços municipais dos investidores que desejem instalar-se no concelho;

e) Apoiar e colaborar com os agentes económicos e outros na obtenção de financiamentos, nomeadamente através da disponibilização da informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

f) Facilitar e acompanhar os contactos a estabelecer entre os investidores e as entidades competentes nos domínios do licenciamento, financiamento, entre outras;

g) Implementação no Município do Balcão do Empreendedor, plataforma de modernização e simplificação administrativa integrada no projeto nacional de balcão único eletrónico da Iniciativa Licenciamento Zero;

h) Prestar informações sobre os instrumentos de apoio à criação, reestruturação e reconversão de empresas em diversas áreas: indústria, agricultura, turismo, comércio e serviços;

i) Promover a qualidade dos produtos locais e respetivas fileiras e colaborar na sua promoção;

j) Estimular a promoção de iniciativas conjuntas que visem a criação de eventos pontuais e/ou permanentes que concorram para a dinamização comercial e empresarial do concelho;

k) Dinamizar e gerir as áreas de localização de atividades económicas existentes e previstas em planos municipais, assim como, equipamentos municipais vocacionados para a instalação de empresas;

l) Promover e dinamizar o Parque Empresarial e o Parque de Feiras e Exposições;

m) Gerir os mercados e as feiras sob gestão municipal.

6 — No âmbito do enquadramento nos sistemas de financiamento são definidas as funções de:

a) Analisar fontes e instrumentos de financiamento nacionais e comunitários, com incidência no desenvolvimento local e regional, com vista a maximizar recursos financeiros à disposição do município, e através da sua intervenção, induzir investimento privado;

b) Promover as ações estratégicas diferenciadoras, a partir da identificação dos ativos territoriais, que contribuam para o desenvolvimento da base económica local;

c) Assegurar o acompanhamento das iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações que promovam a qualificação do emprego e a fixação de empresas;

d) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;

e) Prestar o apoio logístico necessário aos polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas semelhantes.

f) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e a execução física e financeira dos projetos, através da organização e elaboração de pedidos de pagamento, execução de relatórios finais e demais expediente relativo às candidaturas;

g) Assegurar o acompanhamento das parcerias e das redes de cooperação existentes, ou a criar, através do aproveitamento das sinergias potenciais de articulação visando a conceção, operacionalização e gestão conjunta de ações concretas.

7 — No âmbito do turismo compete:

a) Assegurar a organização e o funcionamento de feiras do município e colaborar e participar em feiras, exposições e demais eventos temáticos de entidades oficiais ou particulares, que promovam os ativos territoriais;

b) Organizar, colaborar na organização e apoiar eventos de animação turística e de interesse relevante para o Concelho;

c) Gerir e dinamizar o Posto de Turismo de Moura e o espaço internet, assegurando o correto atendimento e informação aos munícipes;

d) Promover e dinamizar iniciativas culturais de base locais e comunitárias, para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;

e) Estimular as parcerias entre entidades públicas e operadores privados, no país e no estrangeiro, o desenvolvimento iniciativas promocionais do concelho de Moura, como destino turístico;

f) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor;

g) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística, organização de eventos e publicação de edições de caráter promocional;

h) Promover ações de apoio aos turistas, prestar informação e orientação para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes.

8 — Junto da DPGUIT, em comum com a DOSU, funciona uma assessoria jurídica, com a função de intervir em todas as matérias de natureza técnico-jurídica que interessem ao bom funcionamento da Unidade, pugnando nomeadamente pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos e para os quais se revele necessário dar garantias de certeza jurídica.

9 — Integram a DPGUIT os núcleos de: *Agora Social*; *Gestão Urbanística*; *Planeamento*; *Projetos*; *Moura Investe*; *Fiscalização*; *SIG*; *Desenho* e *Topografia*.

Artigo 30.º

#### Divisão de Obras e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de obras e serviços urbanos (DOSU), tem como missão promover o apoio técnico e operacional às atividades a desenvolver pelo Município, no domínio das obras municipais, ambiente e serviços urbanos, com vista à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2 — Compete à DOSU, genericamente:

a) Assegurar a manutenção, conservação e a reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, quer por administração direta quer por empreitada;

b) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projetos e prazos para obras municipais;

c) Fiscalizar empreitadas, executando todos os procedimentos técnicos e administrativos, de acordo com a legislação em vigor;

d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos nas áreas de engenharia civil;

e) Assegurar através do fornecedor de energia, os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

f) Assegurar a gestão dos resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reutilização e reciclagem;

g) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais;

h) Efetuar a monitorização do sistema de abastecimento de água para consumo humanos, assim como a regulação do sistema, garantindo a qualidade do serviço prestado ao consumidor;

i) Efetuar a monitorização da qualidade da água utilizada em recintos desportivos, de recreio e lazer, em conformidade com as normas legais;

j) Assegurar a limpeza urbana;

k) Assegurar em estreita cooperação com outras entidades, a promoção de um ambiente saudável no concelho;

l) Promover e apoiar medidas de sensibilização ambiental;

m) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios;

n) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização e desinsectização;

o) Assegurar o exercício das competências do município no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;

p) Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;

q) Assegurar a conservação e reparação da rede viária;

r) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

s) Efetuar serviços de transporte de pessoas e mercadorias, operação de máquinas pesadas e cedência de máquinas, respondendo a necessidades pontuais ou no reforço de operação das restantes unidades orgânicas;

t) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização da frota, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática;

u) Promover a criação, arborização e conservação de parques e jardins, providenciando a seleção e plantio de espécies;

v) Assegurar a gestão operacional do Cemitério Municipal;

w) Assegurar o funcionamento do Estabelecimento Termal;

x) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;

y) Apoiar tecnicamente a atividade das Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesias.

3 — A área técnica da DOSU compreende os núcleos de: Empreitadas, Projetos, Apoio Técnico à Administração Direta, Controlo da Qualidade das Águas, Gestão do Ciclo Urbano da Água, Sensibilização Ambiental, Gestão de Resíduos Urbanos e Promoção à Sanidade Pública.

4 — A área operacional da DOSU compreende os setores de: Trânsito e Parque de Máquinas, Rede Viária, Edificado e Rega, Oficinas, Parque de Viaturas e Mecânica, Higiene e Limpeza, Resíduos, Águas e Saneamento e Espaços Verdes.

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Cultura Património e Desporto

1 — A Divisão de cultura, património e desporto (DCPD) tem como missão, promover o desenvolvimento das atividades culturais; preservar, promover e divulgar o património cultural; assegurar as políticas municipais de desenvolvimento desportivo; incentivar a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e apoiar e prestar colaboração ao movimento associativo concelhio.

2 — Compete, nomeadamente à DCPD, na área da cultura:

a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística;

b) Programar, dinamizar e coordenar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

c) Gerir as infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, assegurando uma programação cultural diversificada;

d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

e) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

f) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;

g) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal e dos polos concelhios, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e ainda da Ludoteca Municipal;

h) Promover a ligação da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante com os polos das Bibliotecas nas Juntas de Freguesias;

i) Promover atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através da organização de exposições, encontros com escritores, animação infantil e feiras do livro;

j) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidades de opiniões e de diversidade de suportes;

k) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

3 — Incumbe designadamente à DCPD na área do património histórico e museológico:

a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município;

b) Promover planos de aquisição de bens, acervos e espólios de valor e interesse histórico-cultural e museológico;

c) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e museológico, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;

d) Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;

e) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;

f) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;

g) Assegurar o funcionamento do Museu Municipal, a cargo de uma Direção, cujas competências específicas são, designadamente:

i) Representar tecnicamente o Museu em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;

ii) Assegurar o funcionamento do Museu, a conservação e segurança de todos os bens culturais sob a sua alçada;

iii) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;

iv) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do Museu;

v) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu;

vi) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objetos do acesso do Museu;

vii) Divulgar os estudos e levantamentos efetuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Moura;

4 — Na área de arqueologia, compete designadamente à DCPD:

a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do concelho;

b) Propor e executar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

c) Sensibilizar a população local para a proteção do património arqueológico;

d) Implementar programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

e) Proceder ao acompanhamento, inventariação e acondicionamento do espólio exumado nos trabalhos de escavação ou acompanhamento, ou resultante de trabalhos arqueológicos realizados no concelho;

f) Divulgar os estudos e levantamentos efetuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Moura.

5 — No domínio do associativismo, compete à DCPD nomeadamente:

a) Apoiar as organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local e da defesa do seu património cultural;

b) Apoiar iniciativas do movimento associativo;

c) Apoiar e incentivar a recuperação e valorização das atividades artesanais, bem como das manifestações etnográficas de interesse local;

d) Apoiar e incentivar o movimento associativo a participar ativamente na organização das dinâmicas de expressão social, cultural e desportivas do concelho;

e) Apoiar e incentivar o movimento associativo na elaboração de candidaturas e projetos para a procura de diversas linhas de financiamento;

6 — Incumbe à DCPD na área do desporto designadamente:

a) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

b) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos, lúdicos e recreativos municipais e proceder ao levantamento das necessidades com vista a posterior aquisição;

d) Assegurar o funcionamento das instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à cedência de espaços a coletividades e outros;

e) Coordenar o apoio ao desporto escolar e as relações com os clubes e associações desportivas;

f) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

h) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais, com a colaboração da DOSU;

i) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução da Carta Desportiva e respetiva documentação de suporte;

j) Assegurar a gestão da escola fixa de trânsito.

7 — Integram a DCPD, os setores de: Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Educação Habitação e Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de educação habitação e desenvolvimento social (DEHDS) tem como missão gerir os programas e projetos municipais nas áreas da intervenção social, executando as medidas de política social, diagnosticando problemas sociais e promovendo inclusive programas na área da saúde; assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área da educação, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional e gerir o património habitacional municipal, incluindo a alienação e arrendamento de fogos.

2 — Compete à DEHDS no âmbito da ação social, nomeadamente:

a) Realizar inquéritos económico e sociais conducentes à caracterização do Município nos domínios da ação social e habitação, e identificar grupos de risco e de situações de carência social;

b) Promover e coordenar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que justifiquem intervenção municipal, dedicando especial atenção às situações de carência e de isolamento social e propondo os regulamentos municipais necessários;

c) Propor e desenvolver ações de intervenção comunitária, com vista à promoção e integração económica, social e cultural das comunidades e grupos de risco;

d) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;

e) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução do plano de desenvolvimento social e respetiva documentação de suporte;

f) Promover ações de animação e de melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos estratos sociais mais velhos;

g) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

h) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;

i) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais;

j) Contribuir na planificação e execução de equipamentos sociais;

k) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como de atendimento e encaminhamento dos munícipes;

l) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio e solidariedade social e beneficência, de caráter público e privado, bem como com as juntas de freguesia;

m) Promover programas e medidas na área da igualdade de oportunidades e de género.

3 — Compete à DEHDS na área da educação, nomeadamente:

a) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

b) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;

c) Promover a elaboração e revisão da Carta Educativa do Município;

d) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

e) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;

f) Colaborar na deteção de carências educativas na área da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;

g) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere aos Jardins de Infância e às Escolas do primeiro ciclo do Ensino Básico;

h) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

i) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

j) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

k) Assegurar a gestão do pessoal não docente nas matérias como o recrutamento, a afetação e colocação de pessoal, a gestão de carreiras e remunerações e poder disciplinar;

l) Promover e colaborar em medidas e programas de enriquecimento curricular no ensino pré-escolar, ensino básico e ensino secundário;

m) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

n) Promover ações de valorização da educação formal e não formal na comunidade educativa e local;

o) Assegurar o funcionamento do serviço da Ludoteca Municipal e seus polos.

4 — No âmbito da habitação social, compete designadamente à DEHDS:

a) Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado o seu inventário;

b) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, acompanhando e promovendo a melhoria das condições gerais de vida dos utentes e a utilização por estes dada às respetivas habitações;

c) Propor, em função dos tipos de necessidades habitacionais, organizar e acompanhar os programas e as ações adequadas à sua resolução, tendo em conta a mobilização possível de meios, quer do Município, quer da Administração Central, quer da Banca, quer entre os particulares;

d) Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o "bem-estar" social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

e) Estudar e dinamizar em colaboração com as demais unidades orgânicas, programas de habitação a custos controlados e de reconversão e renovação urbana, de realojamento e integração de pessoas desalojadas, quer de iniciativa municipal, quer em cooperação com outras entidades públicas ou privadas que tenham projetos de desenvolvimento habitacional;

f) Gerir as habitações sociais da Câmara Municipal;

g) Gerir os arrendamentos afetos a habitação social;

5 — Incumbe à DEHDS na área da saúde, nomeadamente:

a) Promover e realizar ações que promovam hábitos de vida saudável;

b) Programar em conjunto com o centro de saúde local, ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;

c) Promover programas e medidas de integração social e profissional de cidadãos com problemas de saúde;

d) Colaborar com o centro de saúde local no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;

e) Promover medidas de apoio que garantam aos grupos mais vulneráveis o acesso a bens e serviços de saúde.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais e Transitórias

#### Artigo 33.º

##### Organograma

O organograma consta do Anexo I que faz parte integrante do presente Regulamento.

#### Artigo 34.º

##### Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afetação do pessoal constante no mapa de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência do respetivo dirigente ou chefia.

## Artigo 35.º

## Pessoal Dirigente

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia 2.º grau, são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Cessam as comissões de serviço em curso do pessoal dirigente, conforme previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

## Artigo 36.º

## Dinâmica das Competências

O conjunto de competências acima referido para cada serviço municipal, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, anuais ou plurianualmente aprovados.

## Artigo 37.º

## Lacunas e Omissões

As lacunas, omissões e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 38.º

## Norma Revogatória

É revogada a estrutura e o regulamento de organização dos serviços do Município de Moura, aprovados pela Assembleia Municipal de Moura, em sessão de 14 de dezembro de 2012 e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2013, com as alterações que lhe foram introduzidas e aprovadas em sessão da Assembleia Municipal de Moura de 27 de dezembro de 2013, cuja publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, ocorreu em 22 de janeiro de 2014.

## Artigo 39.º

## Entrada em Vigor

A presente estrutura e respetivo regulamento de organização dos serviços municipais, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO I



311068929

## MUNICÍPIO DE MURÇA

Aviso n.º 1030/2018

## Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação

Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara, datado de 02 de novembro de 2017, no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 42.º e no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro foi nomeada para o exercício de funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, Helena Cristina Alves Teixeira, com efeitos à mesma data. Por despacho do Presidente da Câmara, datado de 30 de novembro de 2017, foi Helena Cristina Alves Teixeira exonerada do cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência e nomeada na mesma data para o cargo de Secretária de Apoio à Vereação, com efeitos a 01 de dezembro de 2017.

Ainda nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º e no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por despacho do Presidente da Câmara, datado de 30 de novembro de 2017, foi nomeado para o exercício de funções de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Avelino José Marques dos Santos, com efeitos a 01 de dezembro de 2017.

9 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

311052322

## MUNICÍPIO DA MURTOSA

Anúncio n.º 11/2018

## Delegação de Competências no Presidente da Câmara Municipal para Autorização de Compromissos Plurianuais

António Maria dos Santos Sousa, Presidente da Assembleia Municipal da Murtosa, torna público, nos termos do artigo 47.º n.º 2 e do artigo 159.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 30 de novembro de 2017, aprovou, por maioria, o ponto número oito da respetiva ordem de trabalhos, titulado «Apreciação, discussão e votação da proposta de «Delegação de Competências no Presidente da Câmara Municipal para Autorização de Compromissos Plurianuais»».

A Assembleia Municipal, após o pedido formulado pela Câmara Municipal, deliberação de 16 de novembro de 2017, delegou no Sr. Presidente da Câmara a competência de autorização prévia, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), para assunção de compromissos plurianuais de montante inferior ao referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, na sua atual redação (C 99.759.58), cuja autorização não tenha sido dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da LCPA.

8 de janeiro de 2018. — O Presidente da Assembleia Municipal, *António Maria dos Santos Sousa*.

311047739

