



MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Despacho (extrato) n.º 12848/2023

Sumário: Alterações à estrutura orgânica dos serviços do Município de Marco de Canaveses.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Marco de Canaveses aprovou em 29 de setembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal realizada a 11 de setembro de 2023, as alterações à estrutura orgânica dos Serviços do Município do Marco de Canaveses, que a seguir se publicam.

24 de novembro de 2023. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Cristina Vieira*.

Alterações à estrutura orgânica dos Serviços do Município do Marco de Canaveses

A evolução, as alterações, o acréscimo de competências, a avaliação da orgânica do Município e bem como a maximização dos serviços municipais em prol do interesse público, originou a alteração da macroestrutura, e da organização dos Serviços, no sentido da sua adequação aos desafios da Câmara Municipal do Marco de Canaveses enquanto entidade pública ao serviço dos marcuenses.

Foi aprovado pela Câmara Municipal em 11 de setembro de 2023 e pela Assembleia Municipal em 29 de setembro de 2023, a nova moldura organizacional do Município, nomeadamente:

Modelo de estrutura orgânica — Estrutura mista;
Estrutura nuclear:

Departamento de Administração Geral (DAG) — liderado por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, cujas atribuições são: Administração Geral e Arquivo Municipal, Prestar apoio aos órgãos autárquicos, Cobrança de Impostos, Taxas e Licenciamentos Diversos, Serviços Gerais, Gestão Financeira e Orçamental, Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos, Património e Seguros, Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos, Assessoria Jurídica e Fiscalização.

Departamento Obras Municipais E Urbanismo (DOMU) — liderado por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, cujas atribuições são: Gestão e Fiscalização de Obras Municipais, Conservação e Manutenção de Edifícios, Equipamentos, Vias e Infraestruturas Municipais, Sinalização e Trânsito, Águas e Saneamento, Energia, Iluminação da Via Pública, Gestão do Parque de Viaturas, Maquinas e Equipamentos, Armazenar bens à sua guarda, Planeamento e Gestão do Território, Informação Geográfica, Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Defesa do Meio Ambiente, Administração de Parques, Jardins e Espaços Verdes, Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos, Feiras, Mercados e Cemitérios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, Topografia e Informação Geográfica, Desenho e Reprodução Especializada.

Estrutura flexível:

N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis: 20 (vinte), lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus;

N.º máximo de subunidades orgânicas: 8 (oito).

Para a operacionalização daquela moldura organizacional deve considerar-se um conjunto de premissas, designadamente:

- 1 — Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
- 2 — Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;



3 — Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte, e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes à matriz de atribuições do Município;

4 — Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

Atentas as premissas enunciadas e no uso das competências previstas na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em reunião de 10 de novembro de 2023 a Câmara Municipal deliberou aprovar:

1 — A reorganização das seguintes Unidades Orgânicas flexíveis:

Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Associativismo, que dará origem à Divisão de Cultura e Turismo e à Divisão de Desporto, Associativismo e Juventude;

Gabinete Técnico (Núcleo de Apoio às Freguesias, Núcleo de Comunicação e Imagem e Núcleo de Sistemas de Informação), que dará origem ao Gabinete Técnico (Núcleo de Apoio às Freguesias e Núcleo de Comunicação e Imagem) e Gabinete de Informática.

2 — A criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis, cujas competências e atribuições constam das fichas de caracterização em anexo:

Integrada no Departamento de Administração Geral:

Divisão Administrativa e de Arquivo — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, na Divisão de Edifícios e Equipamentos:

Unidade de Edifícios — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Não integradas em unidades nucleares, na dependência da Divisão de Ação Social, Educação, Saúde e Desenvolvimento Económico que com a alteração de designação passa a Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico:

Unidade de Educação — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Unidade de Ação Social e Habitação — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Na dependência do Serviço Municipal de Proteção Civil:

Gabinete Técnico Florestal — liderado por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Divisão de Cultura e Turismo — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Desporto, Associativismo e Juventude — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Contratação e Aprovisionamento — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Gabinete de Informática — liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Gabinete Técnico (Núcleo de Apoio às Freguesias e Núcleo de Comunicação e Imagem) — liderado por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A criação da Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Projetos e Desenvolvimento Organizacional — liderada por um Técnico Superior, equiparado a titular de cargo de direção intermédia

de 2.º Grau, denominado Chefe de Equipa Multidisciplinar, integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, com a missão e atribuições infra:

Missão: Assegurar um serviço multidisciplinar especializado de apoio técnico à decisão contribuindo de forma especial no âmbito do planeamento estratégico municipal, na implementação de projetos estruturantes e no desenvolvimento organizacional.

Competências:

a) Coadjuvar o executivo Municipal na definição das políticas municipais no âmbito das áreas de atividade setoriais, fazendo a interlocução dos vários projetos em curso no Município, sob a alçada das restantes Unidades Orgânicas e Serviços;

b) Promover a caracterização e análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

c) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o Município e outras entidades públicas e privadas, em particular na área de atuação da equipa;

d) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento e ordenamento territorial;

e) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;

f) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços Municipais, em prol da cooperação e do alinhamento transversal à organização;

g) Participar na articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços Municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado aos munícipes;

h) Dotar os serviços de uma eficiente utilização e partilha da informação sobre o território, nos diferentes domínios por forma a potenciar um melhor planeamento e gestão dos recursos, incluindo-se aqui a plataforma e-Bupi como ferramenta digital;

i) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e de procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;

j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Estatuto Remuneratório: equiparado à de cargo de direção intermédia de 2.º grau, com direito a despesas de representação, cfr ROSMA.

4 — Aprovação da alteração do Regulamento Orgânico do Município do Marco de Canaveses, concretamente os seus anexos (Fichas de Caracterização das novas Unidades Orgânicas e atualização das Fichas de caracterização das Unidades Orgânicas objeto de reorganização), que a seguir se publica.

5 — Entrada em vigor: A presente moldura organizacional entra em vigor com a deliberação da Câmara Municipal que crie as unidades orgânicas flexíveis.

Revogação: Sem prejuízo do parágrafo anterior, com a entrada em vigor da atual estrutura, fica revogada, na parte alterada, a estrutura e organização dos Serviços Municipais anterior.



Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- 1) Unidade e eficácia da ação;
- 2) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3) Desburocratização;
- 4) Racionalização de meios;
- 5) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- 6) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7) Garantia da participação dos cidadãos;
- 8) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear — Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;

b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

i) Divisões/Gabinetes Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

ii) Unidades — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de uma divisão;

iii) Secção — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais;

iv) Constituição de Equipas Multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Os chefes de Equipa Multidisciplinares não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei 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 e fundamentados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 5.º

Estruturas informais

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

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

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

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

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

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

5 — 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 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) A Polícia Municipal;
- d) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização anexas.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) 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;
- j) 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. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

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

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.



CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependem hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção. Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III

Avaliação do desempenho

Artigo 9.º

Avaliação dos serviços municipais

1 — A avaliação do desempenho de cada serviço é obrigatória e assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) onde se evidenciam os objetivos, indicadores de desempenho e a avaliação final do desempenho do serviço.

2 — Os objetivos e indicadores de desempenho a definir devem fomentar o desempenho em termos de eficiência, eficácia e a qualidade, atendendo ao âmbito do respetivo exercício da função e articulação com as demais unidades orgânicas.

3 — São definidos como objetivos de eficiência os que aferem o desempenho decorrente da relação entre os bens produzidos e serviços prestados ('output') e os recursos utilizados ('input'), sendo os objetivos de eficácia os que avaliam o desempenho em termos de melhorias esperadas nos bens produzidos e serviços prestados ('output'), constituindo, por fim, os objetivos de qualidade aqueles que mensuram o desempenho em termos do seu impacto ('outcome') na organização e nas populações, designadamente a satisfação das suas necessidades explícitas ou implícitas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

O organograma anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante tem caráter esquemático dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município do Marco de Canaveses.

Artigo 11.º

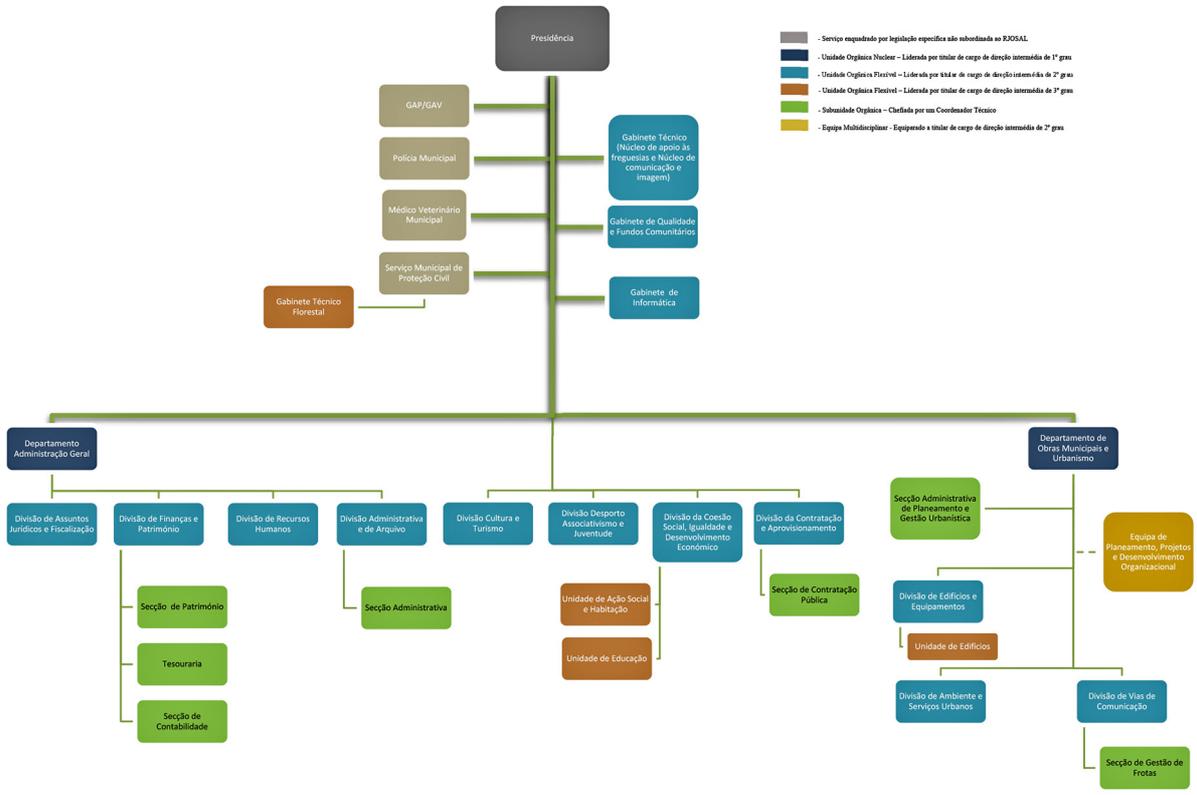
Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor em 1 de janeiro de 2022.



ANEXO I

Organograma



- Serviço enquadrado por legislação específica não subordinada ao R202AL
- Unidade Orgânica Nuclear - Liderada por titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau
- Unidade Orgânica Funcionária - Liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau
- Unidade Orgânica Funcionária - Liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau
- Subunidade Orgânica - Liderada por um Coordenador Técnico
- Equipa Multidisciplinar - Equipado a titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau



ANEXO II

Competências específicas (fichas de caracterização das novas unidades orgânicas e atualização das fichas de caracterização das unidades orgânicas objeto de reorganização)

DESIGNAÇÃO

Divisão de Cultura e Turismo

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)UNIDADE
OPERATIVANível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Cultura e Turismo, desenvolve as suas atividades através das áreas identificadas, com as seguintes atribuições:

Na área da Cultura:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou em articulação com as freguesias, associações e outros agentes locais;
- c) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais;
- d) Gerir e dinamizar os equipamentos museológicos do Concelho e assegurar o tratamento técnico, restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
- e) Gerir a Biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do acervo bibliográfico;
- f) Organizar e apoiar as atividades de animação da Biblioteca Municipal e de promoção do livro e da leitura, em articulação com a Rede Municipal de Bibliotecas;
- g) Fomentar os serviços educativos nos equipamentos culturais;



- h) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção do património histórico, cultural, arquitetónico e artístico do Concelho;
- i) Promover a recuperação e valorização das atividades artesanais e manifestações etnográficas de interesse local e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural, em colaboração com outras entidades;
- j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Na área do Turismo:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar projetos e planos de ação que visem a promoção turística local, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos na Carta Estratégica de Turismo;
- b) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, eventos e outras ações de promoção turística e de apoio às atividades económicas;
- c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
- d) Promover ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante e de acordo com as características e potencialidades do Concelho;
- e) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística;
- f) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- g) Colaborar com outros serviços na definição e execução de projetos com interesse para o turismo e a economia do Concelho;
- h) Executar ações atinentes à concretização do Plano do Promoção e Desenvolvimento do Artesanato;
- i) Apoiar o Conselho Municipal de Turismo;
- j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Divisão de Desporto, Associativismo e Juventude

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)Nível Intermédio
de 2.º Grau (Chefe
de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Desporto, Associativismo e Juventude, desenvolve as suas atividades através das áreas identificadas, com as seguintes atribuições:

Na área do Desporto:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar projetos e planos de ação que visem o desenvolvimento desportivo, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal;
- b) Promover a participação dos diversos agentes e organizações desportivas na implementação de estratégias de desenvolvimento desportivo;
- c) Colaborar na definição e execução de projetos com interesse para fomento da atividade e prática desportiva;
- d) Promover e apoiar realizações desportivas;
- e) Programar e apoiar medidas da prática da educação e manutenção física nas diferentes áreas de intervenção social, no âmbito do desporto para todos;
- f) Promover e colaborar na formação dos agentes desportivos;
- g) Assegurar a conservação, gestão e funcionamento dos equipamentos e recintos desportivos municipais;
- h) Apoiar o Conselho Municipal de Desporto;
- i) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



Na área do Associativismo:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar projetos e planos de ação que visem o desenvolvimento do tecido associativo, nas suas diversas vertentes, como elemento fundamental na valorização das dinâmicas locais;
- b) Criar condições para o crescimento, inovação e descentralização das atividades levadas a cabo pelo movimento associativo, de modo a estimular a participação pública;
- c) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens;
- d) Promover a modernização e autonomia associativas;
- e) Contribuir para a qualificação da prática associativa e dos seus agentes;
- f) Implementação e operacionalização dos programas de apoio ao associativismo, no âmbito do respetivo Regulamento Municipal;
- g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Na área da Juventude:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar projetos e planos de ação que visem desenvolver uma política integrada de juventude;
- b) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- c) Implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria e cooperação com outras entidades;
- d) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens;
- e) Implementar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens;
- f) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil;
- g) Programar e apoiar atividades de tempos livres;
- h) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, formação profissional e emprego;
- i) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- j) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Divisão Administrativa e de Arquivo

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)UNIDADE
OPERATIVANível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Integrada no Departamento de Administração Geral

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

A Divisão Administrativa e de Arquivo, desenvolve as suas atividades através das áreas identificadas, com as seguintes atribuições:

- a) Expediente Geral, Arquivo, Mercado Municipal e cemitério;
- b) Coordenação dos Serviços Gerais;
- c) Atendimento Integrado ao Município (inclui função atendimento, telefones, Espaço do Cidadão, centralizado e descentralizado);
- d) Secretaria-Geral (apoio aos Órgãos Autárquicos);
- e) Assegurar e apoiar os atos eleitorais;
- f) Modernização Administrativa;
- g) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço;
- i) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- j) Divulgar e zelar pelo cumprimento das deliberações e despachos;
- k) Liquidar taxas, preços e outras receitas do Município e assegurar a gestão integrada dos postos externos de cobrança em articulação com a Tesouraria Municipal;



- l) Licenciamentos Diversos, quando não especialmente cometidos a outras unidades orgânicas;
- m) Projetar, produzir e edificar, através de medidas e políticas eficazes, um sistema de gestão documental, funcional e integrado, no município;
- n) Assegurar e garantir que toda a documentação ou informação criada, partilhada e armazenada, independentemente do seu suporte ou formato, seja eficazmente acessível, recuperada e incorruptível;
- o) Asseverar que desde a sua fase ativa, até ao seu fim de ciclo documental, a documentação concebida nos diversos serviços municipais, pela sua estrutura orgânico funcional, cumpre com uma correta organização, classificação e avaliação, de forma a que seja corretamente atribuído o seu destino final;
- p) Acompanhar e apoiar, tecnicamente, os arquivos correntes, implementando instrumentos de pesquisa, como catálogos, guias e índices, orientando os pedidos de consulta documental, atendendo, inclusivamente, a critérios internos de confidencialidade de informação;
- q) De forma a evitar massas documentais acumuladas, sugerir a eliminação de documentação, após o seu fim de prazo de conservação administrativa, estabelecido pela lei;
- r) Proporcionar condições ambientais, e de segurança, adequadas a uma longa conservação e preservação da documentação, propondo, quando necessário, ações de restauro;
- s) Incentivar e controlar a incorporação de novos documentos, enriquecendo o acervo documental;
- t) Estimular a divulgação de património cultural, promovendo contactos e relações extra institucionais;
- u) Recomendar ações de reprodução de documentos originais, em suporte analógico ou digital;
- v) Estabelecer e recomendar cooperações técnicas e supramunicipais, isto é, parcerias com outras entidades, públicas ou privadas, assim como com outros Municípios associados à Direção Geral de Livros, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB).
- w) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- x) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

Nível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)

Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico, tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a definição das linhas gerais da política Educativa e implementar os projetos e ações definidos;
- b) Apoiar o órgão executivo na definição da política da Ação e Coesão Social do Município e promover a sua implementação;
- c) Apoiar o órgão executivo na definição da política de promoção do Desenvolvimento Económico do Município e promover a sua implementação;
- d) Apoiar o órgão executivo na definição das políticas de promoção da Saúde, Igualdade e Defesa do Consumidor do Município e promover a sua implementação;
- e) Apresentar e desenvolver soluções inovadoras, sistémicas e sustentáveis, com impacto social positivo, para a resolução de problemas sociais complexos da vida em sociedade;
- f) Promover a intervenção multidisciplinar em rede no território, concertando as ações dos diferentes contextos, parceiros e setores (social, saúde, educativo e económico), com vista à promoção da inovação social e à criação de impacto positivo na qualidade de vida em sociedade;
- g) Promover o aumento das competências pessoais, sociais e profissionais na população residente, potenciando o empreendedorismo e o acesso ao mercado de trabalho, reduzindo a vulnerabilidade económica;



- h) Colaborar no planeamento, organização e execução de atividades criativas e inovadoras, de diferentes áreas de intervenção, promovidas ou apoiadas pelo Município;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal associados aos domínios da ação social, saúde, habitação, educação, igualdade, formação, emprego e desenvolvimento económico;
- j) Assegurar a proteção no tratamento de dados pessoais no contexto das atividades dos Serviços, a fim de promover o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- l) Assessorar a Câmara Municipal nas suas relações com o poder central, com outras autarquias ou entidades, nos domínios da ação social, saúde, habitação, educação, igualdade, formação, emprego e desenvolvimento económico;
- m) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho da Presidente da Câmara Municipal.

No domínio da Saúde e Igualdade:

- a) Promover a execução de medidas tendentes à generalização do acesso à prestação de cuidados de saúde às populações;
- b) Dinamizar o Conselho Municipal de Saúde;
- c) Promover a elaboração, atualização e monitorização da Estratégia Municipal de Saúde;
- d) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo, promovendo e apoiando iniciativas que visem a redução de riscos de exclusão e saúde em articulação com outras unidades orgânicas;
- e) Dinamizar a Equipa para a Igualdade na Vida Local
- f) Promover a elaboração, atualização e monitorização do Plano Municipal para a Igualdade e a não Discriminação;
- g) Gerir os recursos humanos integrados em mapa de pessoal afetos à prestação de serviços nas unidades de saúde, sem prejuízo de eventuais delegações de competências legalmente previstas em responsáveis afetos ao ACES;
- h) Responder ao Serviço Municipal de Proteção Civil ou a Autoridades de Saúde e Emergência, em razão de necessidade de prestação do apoio psicológico em emergência;
- i) Assegurar a alocação de profissionais de Psicologia Clínica no Gabinete de Apoio ao Cuidador Marcuense e na Consulta Descentralizada de Marco de Canaveses do Centro de Respostas Integradas do Porto Central;



No domínio da Inovação Social:

- a) Estudar, planear e ativar respostas, medidas e atividades que visem promover eficácia à ação de entidades locais e parcerias, apoiados nos princípios da subsidiariedade, integração, articulação, participação, inovação e igualdade de género;
- b) Assegurar a execução e a dinamização das medidas e programas de intervenção previstos nos **Planos de Promoção do Sucesso Escolar**;
- c) Coordenar a execução do programa de Contrato Local de Desenvolvimento Social;
- d) Coordenar o Núcleo Local de Inserção do Marco de Canaveses e monitorizar a execução do seu plano anual de atividades;

No domínio da Formação, Emprego e Desenvolvimento Económico:

- a) Operacionalizar a Estratégia Municipal MarcoInvest;
- b) Gerir o Espaço MarcoInvest e assegurar o respetivo Gabinete técnico;
- c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;
- d) Apoiar e estimular o surgimento de novos negócios, oferecendo um impulso para a concretização de projetos inovadores e dar visibilidade à adoção de iniciativas empresariais inovadoras e com potencial impacto no desenvolvimento da comunidade e do território;
- e) Dinamizar iniciativas que visem a promoção do consumo local, privilegiando a compra em circuitos de proximidade;
- f) Participar nos trabalhos e nas tarefas próprias do Pacto Local para a Empregabilidade e Empreendedorismo Jovem;
- g) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos, implementando equipamentos indispensáveis;
- h) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional no âmbito do apoio ao emprego, qualificação, empreendedorismo e inserção profissional;
- i) Propor ações estratégicas tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, nacionais ou internacionais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- j) Promover o apoio às atividades económicas mais significativas do Município;
- l) Promover a interação entre a Câmara Municipal e as empresas ou entidades da área económica, promovendo o reconhecimento, a valorização e o desenvolvimento dos setores económicos locais;
- m) Realizar iniciativas que visem promover o debate empresarial e a partilha de informação nas diferentes áreas e setores de atividade económica concelhia.

No domínio da Defesa do Consumidor:

- a) Promover a informação ao/à consumidor/a, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos;
- b) Colaborar com entidades e associações de defesa do/a consumidor/a; relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

**DESIGNAÇÃO**

Divisão de Contratação e Aprovisionamento

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)Nível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA**NATUREZA****ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Contratação e Aprovisionamento, tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recolha dos elementos necessários à elaboração do plano anual de aquisições;
- b) Assegurar o aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços municipais, com respeito pelos critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Assegurar uma gestão de stocks racional, propondo sempre que necessário a criação de stock de novos bens;
- d) Efetuar os contactos com os fornecedores, sempre que necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- e) Organizar, instruir e acompanhar, de acordo com determinações superiores, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas garantindo os respetivos prazos e tramitação legal;
- f) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na elaboração dos programas de concurso, dos cadernos de encargos, das consultas ao mercado e de toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;



- g) Propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a este procedimento, nos termos legais;
- h) Assegurar, relativamente ao material em stock, a realização de inventários periódicos parciais e efetuar o inventário de gestão no final de cada ano;
- i) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição;
- j) Analisar e propor a renegociação de contratos vigentes quando se entenda necessário;
- k) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços;
- l) Promover em colaboração com os restantes serviços autárquicos requisitantes os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisição de bens e serviços;
- m) No âmbito do acompanhamento e fiscalização, cooperar com os gestores de contratos na execução dos contratos de fornecimento contínuo;
- n) Informar dos consumos médios dos serviços municipais quando solicitado;
- o) Manter organizados todos os processos em termos legais.
- p) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Gabinete de Informática

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)UNIDADE
OPERATIVANível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

O Gabinete de Informática, tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Gerir os processos de modernização administrativa;
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;



- h)** Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- i)** Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;
- j)** Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- k)** Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
- l)** Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- m)** Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- n)** Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- o)** Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- p)** Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- q)** Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- r)** Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;



- s) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- t) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- u) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- v) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
- w) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- x) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
- y) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- z) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;
- aa) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- bb) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
- cc) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;



- dd)** Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
- ee)** Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis;
- ff)** Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;
- gg)** Respeitar a legislação aplicável em matéria de proteção de dados.
- hh)** adotar as medidas de segurança informática que garantam a salvaguarda dos dados pessoais dos cidadãos.
- ii)** Revisão dos processos de recolha de dados pessoais, em conformidade com o princípio da minimização de dados, devendo ser recolhidos e conservados os dados estritamente necessários ao desenvolvimento da sua atividade e à satisfação dos interesses dos cidadãos.
- jj)** Reavaliação de perfis e acessos informáticos de modo a que tenham acesso aos dados pessoais os colaboradores que deles necessitem para o exercício das suas funções.
- mm)** Promover a execução da política arquivística do Município;
- ll)** Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coléctica e individual, fator da identidade do Município.
- nn)** Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação;
- oo)** Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada os instrumentos técnicos que sustentam a política arquivística do Município;
- pp)** Promover todas as diligências junto dos serviços municipais para que estes respeitem regras uniformes de organização nos seus arquivos de modo a que sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, prestando apoio técnico;
- qq)** Promover boas práticas de gestão documental integrada;
- rr)** Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Gabinete Técnico (Núcleo de apoio às Freguesias e Núcleo de Comunicação e Imagem)

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

UNIDADE
OPERATIVA

Nível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)

Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

O Gabinete Técnico, desenvolve, em especial, as seguintes atribuições:

Núcleo de comunicação e imagem:

- a) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes, os agentes económicos e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados em articulação com o Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários;
- b) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- d) Promover a boa imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;
- e) Organizar e coordenar as cerimónias oficiais do Município e outras atividades promocionais e assegurar as funções de protocolo nas referidas cerimónias;
- f) Propor, gerir e coordenar a produção de material de divulgação e publicidade (em suporte gráfico e audiovisual) e os respetivos suportes técnicos da sua difusão;



- g) Propor, gerir e monitorizar as redes sociais institucionais e outras, bem como todas as plataformas de divulgação institucional do Município e de disponibilização de informação ao munícipe;
- h) Assegurar o registo fotográfico dos eventos e ações do Município e gerir o respetivo Arquivo Fotográfico online e offline;
- i) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da comunicação, informação, imagem e das relações-públicas.
- j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Núcleo de apoio às freguesias:

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de autos de transferência e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização ou delegação de competências;
- b) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.



DESIGNAÇÃO

Unidade de Ação Social e Habitação

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)Nível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta do Chefe de Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

Unidade de Ação Social e Habitação

A Unidade de Ação Social e Habitação, diretamente dependente da Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico, tem como missão assegurar a gestão das atividades municipais nos domínios da ação social, visando a melhoria das condições de vida das pessoas e famílias mais vulneráveis competindo-lhe, designadamente e no âmbito das suas atribuições e competências legais:

No domínio da Ação Social:

- Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), assegurando o atendimento social integrado às pessoas que recorram ao serviço, procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e acionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;
- Elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situação de emergência social, comprovada carência económica e de risco social;
- Assegurar a execução e a dinamização das medidas e programas de intervenção estratégica definidas pelo Município, em especial, o Programa “Fundo de Emergência Social”;
- Assegurar o Gabinete técnico da Rede Social, avaliando e monitorizando a implementação dos seus documentos estratégicos, procedendo à sua revisão periódica e elaborando planos de ação anuais;



- e) Dinamizar e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;
 - f) Dinamizar o Fórum Municipal para a Deficiência;
 - g) Responder ao Serviço Municipal de Proteção Civil, em razão da necessidade de ações de realojamento de habitantes desalojados, refugiados ou migrantes, organizando o apoio psicossocial de emergência e a concentração de apoios às populações afetadas;
 - h) Coordenar a Estrutura de Atendimento a Vítimas de Violência Doméstica (VIVO) do Marco de Canaveses;
 - i) Promover, com conjunto com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, os direitos da criança e do jovem, nomeadamente ao nível da sua segurança, saúde, formação ou desenvolvimento integral;
 - j) Assegurar o atendimento no Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE) e no Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM);
 - l) Colaborar com o Sistema de Gestão da Qualidade nos procedimentos relacionados com os domínios da ação social;
 - m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
 - n) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- No domínio da Habitação:
- a) Promover a execução e atualização da Estratégia Local para a Habitação;
 - b) Gerir a utilização do parque habitacional municipal, no cumprimento pelo regulamento municipal e instrumentos legais em vigor;
 - c) Promover a atribuição de habitações municipais disponíveis, assegurando os procedimentos necessários à apresentação e avaliação das candidaturas apresentadas;
 - d) Assegurar a organização dos processos de rendas apoiadas, nomeadamente ao nível das atualizações, ações de despejo, planos de pagamentos e respetivo lançamento nas bases de dados;
 - e) Desenvolver, promover e apoiar programas destinados à eliminação de barreiras arquitetónicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida em articulação com os serviços municipais e da administração central envolvidos;
 - f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
 - g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Unidade de Edifícios

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)Nível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta do Chefe de Divisão de Edifícios e Equipamentos

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

Unidade de Edifícios

A Unidade de Edifícios, diretamente dependente da Divisão de Edifícios e Equipamentos, tem como missão assegurar

- a) Programar, executar e controlar todas as obras por administração direta, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, em edifícios municipais,
- b) Utilizar instrumentos, nomeadamente, ferramentas informáticas, que permitam a programação, revisão, controlo e informação da execução dos projetos e dos seus custos;
- c) Organizar os processos de concursos de obras a executar por empreitada em edifícios, centralizando em cada um desses processos os procedimentos administrativos subsequentes, até sua finalização;
- d) Exercer os poderes e deveres de fiscalização e acompanhamento das empreitadas em edifícios, que estão definidos na lei;
- e) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com os restantes serviços da DEE e da Secção de Contratação Pública;
- f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Unidade de Educação

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)UNIDADE
OPERATIVANível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta do Chefe de Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

Unidade de Educação

A Unidade de Educação, diretamente dependente da Divisão da Coesão Social, Igualdade e Desenvolvimento Económico, tem como missão assegurar a dinamização e o apoio das componentes do sistema educativo concelhio, no respeito pelas atribuições e competências municipais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Monitorizar e avaliar a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal – Marco Cidade Educadora;
- b) Participar nos trabalhos e tarefas próprias da Associação Internacional de Cidades Educadoras;
- c) Dinamizar e apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação;
- d) Promover a atualização e monitorização da Carta Educativa Municipal;
- e) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativos, com vista à concretização de projetos e programas adequados no âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;
- f) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;
- g) Colaborar com a Secção de Património no sentido de manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino de todos os níveis existentes no concelho;
- h) Assegurar o Plano anual de Transportes Escolares, promovendo a organização e o desenvolvimento eficiente da rede de transportes escolares;



- i) Implementar e avaliar a Escola a Tempo Inteiro: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), Atividades de Apoio e Animação à Família e Componente de Apoio à Família;
- j) Gerir as necessidades materiais, financeiras e de recursos humanos inerentes à Escola a Tempo Inteiro;
- l) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios, no âmbito da Ação Social Escolar, de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados: refeições escolares, leite escolar, fruta escolar, ações de educação e higiene alimentar, transportes escolares, auxílios económicos, seguro escolar;
- m) Garantir a gestão dos refeitórios escolares e o funcionamento da respetiva plataforma informática, monitorizando as devidas condições de pagamento;
- n) Acompanhar a manutenção das condições essenciais ao normal funcionamento dos edifícios e infraestruturas escolares, identificando e articulando com as unidades orgânicas respetivas, as necessidades de intervenção ventiladas;
- o) Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos escolares, de acordo com as carências identificadas e em consonância com a disponibilidade financeira existente;
- p) Colaborar com as unidades orgânicas respetivas por forma a garantir os fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações;
- q) Definir os critérios para atribuição de verbas para despesas correntes e de capital às Freguesias e monitorizar o cumprimento da execução das verbas transferidas por Acordo ou Contrato Interadministrativo;
- r) Analisar o balanço entre o financiamento e a despesa relativamente às verbas transferidas pela Administração Central;
- s) Gerir os investimentos no âmbito da modernização dos edifícios escolares, da aquisição de equipamento e mobiliário escolar e das intervenções de manutenção e pequena reparação em estabelecimentos de educação e ensino;
- t) Colaborar com os órgãos competentes na avaliação das condições de segurança e saúde pública inerentes à atividade escolar, prevenindo, eliminando ou reduzindo riscos/perigos;
- u) Colaborar com o Sistema de Gestão da Qualidade nos procedimentos relacionados com o domínio da educação;
- v) Gerir os recursos humanos integrados em mapa de pessoal afetos à prestação de serviços nos estabelecimentos de ensino, sem prejuízo de eventuais delegações de competências legalmente previstas em responsáveis afetos aos Agrupamentos Escolares;
- x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- z) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.



DESIGNAÇÃO

Gabinete Técnico Florestal

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)Nível Intermédio
de 2.º Grau
(Chefe de Divisão)Nível
Intermédio de
3.º Grau ou
inferior (A
designar)UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Dependência direta do Coordenador Municipal de Proteção Civil/ Presidente da Câmara Municipal

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/11/2023

ATRIBUIÇÕES

Gabinete Técnico Florestal

O gabinete técnico florestal, diretamente dependente do Coordenador Municipal da Proteção Civil, cujo depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão implementar medidas e ações de defesa da floresta e garantir a proteção e preservação dos espaços florestais e rurais do município, designadamente:

- a) Promover o cumprimento da legislação que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Coordenar as equipas de sapedores florestais em trabalhos de silvicultura preventiva;
- c) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- d) Inventariar, atualizar e centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- e) Apoio técnico na construção/beneficiação de caminhos rurais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal e Defesa da Floresta Contra incêndios e o Plano Operacional Municipal, avaliar os planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes e propor à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais a sua aprovação;



- g) Avaliar e dar parecer sobre pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas, queimadas e lançamento de fogo-de-artifício ou outros artefactos no âmbito das suas competências;
- h) Acompanhamento técnico na execução de candidaturas aprovadas de projetos ou programas de financiamento público vocacionados para a área florestal;
- i) Acompanhar e divulgar o risco diário de incêndio;
- j) Promover e realizar ações de sensibilização destinadas à população do Município no âmbito da prevenção florestal, envolvendo os diversos agentes de proteção civil;
- l) Recolher, registar e atualizar as bases de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios (RDFCI), assim como promover o cumprimento;
- m) Elaborar pareceres no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e de ações de arborização/rearborização;
- n) Apoiar a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais no desenvolvimento da sua atividade;
- o) Acompanhar e apoiar no combate aos incêndios rurais a decorrer no município, em todas as fases do processo, dando conhecimento do seu estado de desenvolvimento ao Coordenador Municipal de Proteção Civil;
- p) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

Regulamento das Atribuições e Competências das Subunidades Orgânicas

Artigo 1.º

Competências das Subunidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 2.º

Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas de políticas mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao Departamento de Administração Geral;
- f) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou Vereador com competência delegada, nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 3.º

Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e pessoal respetivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados;
- c) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços;
- e) Organizar e atualizar as normas e apontamentos das deliberações, regulamentos, editais, diplomas legais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço;
- f) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da subunidade orgânica;
- g) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos trabalhos da subunidade orgânica;
- h) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;
- i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua subunidade orgânica, expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;
- j) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
- l) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade ou subunidade orgânica;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º

Competências Específicas

1 — Integram a Divisão de Finanças e Património, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Património;
- b) Tesouraria;
- c) Secção de Contabilidade.

Compete à subunidade orgânica Secção de Património, nomeadamente:

- a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
- b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade, segundo procedimentos aprovados;
- d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
- e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo no Sistema de Informação Geográfica do Departamento Obras e Urbanismo;
- f) Manter registos necessários à demonstração das amortizações;
- g) Propor seguros de propriedades, bens, pessoas e outros suscetíveis de exposição a riscos e controlar as prestações das instituições seguradoras constantes dos contratos;



- h) Manter o registo dos seguros contratados, controlar datas de vencimento, propondo superiormente, com antecedência conveniente, as suas renovações ou denúncia;
- i) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
- j) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal.
- k) Outras tarefas que lhes sejam cometidas.

Compete à subunidade orgânica Tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação das receitas e outros recebimentos em operações de tesouraria, executando os procedimentos obrigatórios;
- b) Fazer os pagamentos legalmente autorizados, executando os procedimentos obrigatórios;
- c) Executar os procedimentos aprovados para integração das operações de recebimentos e de pagamentos no POCAL;
- d) Liquidar juros moratórios, quando são devidos;
- e) Guardar os valores que estão à sua responsabilidade;
- f) Depositar em instituições bancárias os valores monetários excedentes em tesouraria, em conformidade com instruções recebidas;
- g) Movimentar os fundos depositados em instituições bancárias em conjunto com, pelo menos, duas pessoas especialmente autorizadas para o efeito e em conformidade com normas aprovadas;
- h) Elaborar os diários da tesouraria e os respetivos resumos para serem conferidos com os registos contabilísticos;
- i) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
- j) Emitir certidões de relaxe de dívidas e remetê-las à Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização para processamento;
- k) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- l) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe sejam cometidas.

Compete à subunidade orgânica de Secção de Contabilidade, nomeadamente:

- a) Garantir a fiabilidade e a oportunidade dos registos contabilísticos;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e ao Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Promover o acompanhamento e o controlo do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Emitir os documentos obrigatórios por leis, contratos ou instruções internas, nomeadamente as que se referem à execução do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e de despesa;
- f) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique;
- g) Assegurar a ligação da contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial, nos termos do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- h) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como outros documentos que suportem registos contabilísticos;
- i) Assegurar as medidas de controlo interno, nomeadamente os grupos de receitas e de despesas, tendo em conta o controlo orçamental definido no POCAL;
- j) Coligir todos os elementos necessários à execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento e respetivas modificações e revisões;
- k) Verificar as faturas, as guias de remessa, documentos e registos de verificação de prestação de serviços, de aquisição de bens ou despesas com empreitadas e respetivos registos contabilísticos;
- l) Processar toda a documentação necessária com vista à entrega às entidades respetivas dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

m) Facultar à Secção de Património e Seguros os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo de bens patrimoniais pertencentes ao Município, incluindo os bens móveis e imóveis;

n) Tratar o expediente e arquivo da documentação respeitante à Secção;

o) Proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do Estado, dos documentos ou elementos contabilísticos que a lei determina;

p) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

q) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe sejam cometidas.

2 — Integra a Divisão Administrativa e de Arquivo a seguinte subunidade orgânica:

Secção Administrativa:

A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos determinados;

b) Controlar prazos de resposta de correspondência;

c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;

d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

e) Passar certidões quando autorizadas;

f) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem superiormente cometidas.

g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas.

3 — Integra o Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, a seguinte subunidade orgânica:

a) Secção Administrativa de Planeamento e Gestão Urbanística;

São atribuições da subunidade orgânica de Secção Administrativa Planeamento e Gestão Urbanística:

a) Gestão dos pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas;

b) Gestão dos pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;

c) Gestão dos processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;

d) Gestão dos processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos carecem de aprovação da administração central nos termos da lei;

e) Tratamento e elaboração de estatísticas para INE e Finanças;

f) Colaborar na elaboração de regulamentos que integrem matérias da sua competência;

g) Colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;

h) Gestão dos processos de Inspeções periódicas a elevadores;

i) Registrar em cadastro adequado as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o regime jurídico da urbanização e da edificação de modo a garantir a disponibilidade de informação atualizada relativa às áreas objeto dessas iniciativas;

j) Prestar oportuna informação para integração no Sistema de Informação Geográfica, no Cadastro dos solos e nos instrumentos de gestão territorial;

k) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da Divisão;

l) Recolher os indicadores periódicos de gestão das atividades desenvolvidas pela Departamento para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;



- m) Emissão de certidões no âmbito dos processos de obras particulares;
- n) Gestão de plataformas eletrónicas, SIR, Licenciamento Zero, Casa Pronta; RJAAR; NEWPA-PER; SIREAP; WEBINQ; IMI;
- o) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

4 — Integra a Divisão de Vias de Comunicação a seguinte subunidade orgânica:

- a) Secção de Gestão de Frotas;

São atribuições da Secção de Gestão de Frotas:

- a) Garantir todo o apoio técnico e administrativo para o funcionamento da Divisão Vias de Comunicação;
- b) Executar funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área das obras por administração direta, da sinalização rodoviária, das oficinas e do parque de máquinas e viaturas, em particular, no acompanhamento dos encarregados operacionais e dos transportes coletivos;
- c) Realizar a programação e organização do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- d) Distribuir as tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos e emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas;
- e) Manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que coordena e participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que dirige;
- f) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoarem;
- g) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos e assuntos afetos à DVC;
- h) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.
- i) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5 — Integra a Divisão de Contratação e Aprovisionamento a seguinte subunidade orgânica:

- a) Secção de Contratação Pública;

São atribuições do Aprovisionamento e Gestão de Armazéns:

- a) Organizar os processos de concursos e executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, desde que não integrados em empreitadas de obras públicas, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações, tendo em consideração a regra de segregação das funções de compra, de verificação das prestações e da liquidação das respetivas despesas;
- b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços, correspondam aos modelos aprovados pelo Presidente da Câmara ou em quem este delegar;
- c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém e fornecer à secção de contabilidade e à secção de património e seguros, as informações necessárias para registo;
- d) Promover a definição dos bens em *stock*, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o Armazém;
- e) Controlar o funcionamento do Armazém e de reservas de consumíveis autorizadas, em conformidade com procedimentos aprovados;
- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;



h) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;

i) Fazer a gestão administrativa dos *stocks* de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do *stock* e informação periódica recapitulativa sobre os saldos;

j) Fazer a gestão económica dos *stocks* de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;

k) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;

l) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas em normas de controlo interno;

m) Recolher indicadores periódicos para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

n) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

317101102