



## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

### Aviso n.º 25171-A/2023

*Sumário:* Reestruturação dos serviços municipais.

#### Reestruturação dos Serviços Municipais

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se faz público que:

#### I

A Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28/09/2023, sob proposta da Câmara Municipal de 14/09/2023, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Castelo de Paiva, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo de subunidades orgânicas e de equipas de projeto e ainda a regulamentação do recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, como a seguir se indica:

#### Artigo 1.º

##### Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Núcleos);
- b) Estruturas de natureza organizativa que resultam de expressa previsão legal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, sem equiparação a cargo de dirigente (Gabinetes);
- c) Subunidades orgânicas (Secções).

2 — Podem, ainda, ser criadas equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados.

#### 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, na redação atual, pelos princípios da:

- a) Unidade, eficiência e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) Eficiência na afetação de recursos públicos;
- f) Melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados;
- g) Garantia de participação dos cidadãos;
- h) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 3.º

##### Estruturas Formais

1 — Os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas de carácter flexível e subunidades orgânicas, de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Divisões Municipais — são unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e ou instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, cujo



número máximo é fixado pela Assembleia Municipal, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados por Chefe de Divisão.

b) Núcleos Municipais — são unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e/ou instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de uma divisão municipal, cujo número máximo é fixado pela Assembleia Municipal, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Coordenador de Núcleo.

c) Secções — são subunidades orgânicas de carácter flexível, criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva por despacho do Presidente da Câmara, cujo número máximo é fixado pela Assembleia Municipal, lideradas por um Coordenador Técnico.

d) Gabinetes — Estruturas de natureza organizativa que resultam de expressa previsão legal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, sem equiparação a cargo dirigente.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respetivo Presidente, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objetivos específicos, cujo número máximo é fixado pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 4.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) Grupos de Trabalho;
- c) Outras estruturas informais;

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

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

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

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

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

5 — Para todo e qualquer efeito os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios”, 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 de desempenho dos trabalhadores da estrutura pela qual é responsável.

#### Artigo 5.º

##### Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) Os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação;
- b) O Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- c) O Gabinete Veterinário Municipal;
- d) O Gabinete Técnico Florestal.



Artigo 6.º

**Cargos dirigentes**

1 — No âmbito da presente estrutura orgânica são previstos, sem prejuízo de outros consagrados em lei especial, os seguintes cargos dirigentes:

- a) Chefe de Divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Coordenador de Núcleo, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — A área de recrutamento e as competências dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são as definidas nos artigos 12.º e 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, possuidores de licenciatura, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, e que reúnam no mínimo quatro anos de experiência profissional na carreira técnica superior na área de atuação do cargo e formação adequadas ao exercício das funções a exercer.

4 — A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau é a estabelecida em diploma próprio.

5 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, por aplicação do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

6 — A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 7.º

**Deveres, funções e competências comuns aos serviços e aos titulares de cargos dirigentes**

1 — Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos municípios, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes:

- a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
- d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;
- j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;



k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 — Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, 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 instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;

e) Estudar os problemas colocados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das deliberações do Executivo Municipal e as decisões do Presidente da Câmara Municipal, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

#### Artigo 8.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura flexível dos serviços municipais é composta pelo número máximo de 6 unidades orgânicas flexíveis, designadamente cinco divisões municipais e um núcleo municipal.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

#### Artigo 9.º

##### Subunidades orgânicas

A estrutura dos serviços é composta pelo número máximo total de 12 subunidades orgânicas, predominantemente com funções de natureza executiva, a criar no âmbito das unidades orgânicas.

#### Artigo 10.º

##### Equipas de projeto

É de duas o número máximo de equipas de projeto que podem ser criadas no âmbito da estrutura hierarquizada.

#### Artigo 11.º

##### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau, que poderão ser aplicados em todas as unidades orgânicas, correspondem a funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados coordenadores de núcleo compete:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;
- b) Coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a sua prossecução, da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção ou liderar uma equipa constituída especificamente para executar uma atividade cuja duração não exceda três anos;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva unidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários



ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

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

f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo núcleo e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da respetiva unidade funcional;

h) Praticar os atos a cometidos ao titular do cargo de direção intermédia de grau imediatamente superior na falta, ausências ou impedimentos deste.

## Artigo 12.º

### Revogação

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, Despacho n.º 7832/2011, publicado no *Diário da República* n.º 104, 2.ª série, de 30 de maio de 2011, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 3027/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 40, de 26 de fevereiro de 2016.

## II

Em cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, em sua reunião ordinária de 13/11/2023, criou as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos seguintes termos:

### 1.º

#### Unidades orgânicas flexíveis

1 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

2 — Unidades orgânicas flexíveis na direta dependência do Presidente da Câmara:

2.1 — Divisão Administrativa e Jurídica;

2.2 — Divisão Financeira e Patrimonial;

2.3 — Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-estar;

2.4 — Divisão de Obras e Serviços Municipais;

2.5 — Divisão de Gestão Urbanística e Territorial;

3 — Unidades orgânicas flexíveis na direta dependência da Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-estar:

3.1 — Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde

### 2.º

#### Competências comuns às unidades orgânicas

Para além do processamento ordinário do expediente, constituem competências comuns às unidades orgânicas:

a) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

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



- c) Assegurar a rigorosa execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores, no âmbito das suas atribuições;
- d) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão, assim como elaborar o respetivo Plano de Atividades da unidade orgânica;
- e) Avaliar e controlar o grau de cumprimento das Grandes Opções do Plano na respetiva área de competência, promovendo a elaboração de indicadores de gestão e propondo as medidas e ajustamentos necessários;
- f) 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;
- g) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento dos serviços municipais;
- h) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Recrutamentos, bem como na elaboração ou alteração do Mapa de Pessoal;
- i) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, bem como as atividades das unidades orgânicas flexíveis (Núcleos) e subunidades orgânicas (Secções) sob sua dependência;
- j) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produz, bem como as normas e regulamentos que se revelem necessários ao funcionamento dos serviços;
- k) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas, normas ou regulamentos pertinentes ao correto funcionamento dos serviços e à elevação do nível de desempenho da unidade orgânica;
- l) 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 a desenvolver;
- m) Promover e manter organizado o arquivo corrente dos respetivos documentos e processos;
- n) Proceder à aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da respetiva unidade orgânica (SIADAP);
- o) Colaborar na elaboração do Plano de Formação dos trabalhadores municipais, identificando as necessidades dos serviços;
- p) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho, na implementação de medidas preventivas e no cumprimento das normas de higiene e segurança;
- q) Colaborar com os serviços de contratação pública e aprovisionamento no planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição dos requisitos técnicos a que estes devem corresponder;
- r) Elaborar, implementar, acompanhar e manter atualizados os documentos, regulamentos e planos estratégicos, ou outros, legalmente consignados;
- s) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas;
- t) Executar as demais atribuições previstas na lei ou regulamentos internos, bem como as que lhes forem atribuídas;
- u) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- v) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- w) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais.
- x) Assegurar a liquidação e cobrança de todas as taxas, tarifas, receitas e demais tributos referentes a procedimentos que corram nas respetivas unidades;
- y) Assegurar a aplicação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

## 3.º

**Competências das unidades orgânicas flexíveis**

1 — Divisão Administrativa e Jurídica: A Divisão Administrativa e Jurídica tem por missão o apoio jurídico e técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos ou serviços do

Município, bem como, assegurar o funcionamento da “Loja de Cidadão” de Castelo de Paiva e a implementação de medidas conducentes à modernização tecnológica e digital do Município.

1.1 — São atribuições desta divisão no âmbito do apoio jurídico e técnico-administrativo:

- a) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- b) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- c) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da divisão;
- d) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- e) Gerir a formação profissional dos trabalhadores, nos termos do previsto na alínea d), n.º 1 do artigo 71.º da LTFP.
- f) Assegurar o processamento de salários;
- g) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- i) Organizar e dar sequência aos procedimentos no âmbito dos serviços de atendimento e apoio ao munícipe;
- j) Assegurar o serviço de atendimento telefónico;
- k) Dar apoio aos órgãos do Município, nomeadamente no âmbito do secretariado das reuniões e apoio técnico-administrativo dos atos eleitorais;
- l) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços do Município;
- m) Prestar apoio no âmbito do contencioso;
- n) Instruir os processos de contraordenação e de execução fiscal nos termos da lei;
- o) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- p) Coordenar os processos de expropriação;
- q) Promover as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- r) Gerir o funcionamento da “Loja de Cidadão” de Castelo de Paiva, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro — Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da Instalação e a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão;
- s) Promover e garantir o acompanhamento, quando solicitado pelos serviços de protocolo, de todas as entidades oficiais, ou não, quando em visita ao Município;
- t) Promover ações no âmbito da formação dos trabalhadores dos serviços municipais, bem como campanhas de sensibilização e outras destinadas quer aos trabalhadores, quer aos munícipes;
- u) Assegurar os serviços de apoio ao empresário e às iniciativas locais de emprego;
- v) Promover e implementar medidas no âmbito do emprego e da empregabilidade, nomeadamente através do Gabinete de Inserção Profissional (GIP).

1.2 — São atribuições desta divisão no âmbito da modernização administrativa, tecnológica e digital do Município:

- a) Propor e desenvolver medidas e projetos no âmbito da modernização administrativa, tendo em vista a melhoria da qualidade e eficácia dos serviços prestados, a simplificação e uniformização de procedimentos, a modernização dos sistemas informativos e operacionais;
- b) Gerir os serviços de informática, promovendo o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão e controlo, correspondentes às atribuições e necessidades dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática e das novas tecnologias digitais;
- c) Promover a modernização e desburocratização dos serviços pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respetivos manuais de procedimentos.

2 — Divisão Financeira e Patrimonial: A Divisão Financeira e Patrimonial tem por missão assegurar a regularidade financeira do Município, a eficiência, eficácia e economia dos serviços



municipais através de uma rigorosa gestão de recursos financeiros e salvaguarda da conformidade legal dos procedimentos, bem como o estudo e implementação de medidas conducentes ao desenvolvimento económico do Município; assegurar uma gestão rigorosa dos recursos patrimoniais do município; o desenvolvimento dos procedimentos de contratação de bens e serviços, bem como dos procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas, garantindo a sua conformidade legal; a captação de fundos comunitários e elaboração de candidaturas para a execução de projetos associados à atividade municipal.

2.1 — São atribuições desta Divisão no âmbito da gestão financeira:

- a) Planear, programar e coordenar atividades de gestão financeira, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais em matéria financeira;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e acompanhar a sua execução;
- d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, no âmbito de contratos-programa ou protocolos;
- e) Elaborar anualmente o Relatório de Gestão e de prestação de contas;
- f) Compilar, tratar e disponibilizar informação financeira aos órgãos autárquicos;
- g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e nos termos da lei;
- h) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, tarifas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;
- i) Garantir a salvaguarda da legalidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- j) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais;
- k) Proceder à cobrança e liquidação de taxas e outras receitas e comunicar aos serviços de fiscalização os incumprimentos de pagamento, bem como proceder ao envio dos débitos para execução fiscal;
- l) Assegurar a leitura e cobrança dos consumos de água e taxas associadas;
- m) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- n) Auxiliar e orientar os processos de concursos para a atribuição de habitação social, por venda ou arrendamento;
- o) Elaborar o manual de procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno;
- p) Assegurar o tratamento e reporte de informação financeira de acordo com as obrigações legais em vigor;
- q) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos ou outras formas de financiamento do Município.
- r) Promover e coordenar o planeamento anual e plurianual, económico e financeiro do Município, culminando com a elaboração dos documentos previsionais;
- s) Acompanhar a execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação (Grandes Opções do Plano e Orçamento), nos termos aprovados pelos órgãos autárquicos e no estrito respeito pelas leis de enquadramento financeiro, assim como fazer executar as respetivas revisões e alterações;
- t) Assegurar o desenvolvimento de ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- u) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;
- v) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor.

2.2 — Compete ainda a esta Divisão no âmbito do desenvolvimento económico:

- a) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais), e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

- b) Propor e realizar todas as iniciativas ligadas à promoção do desenvolvimento das atividades económicas do concelho;
- c) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- d) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- e) Assegurar, com o apoio da DGUT, a fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos comerciantes, e pelo cumprimento das normas que regulam a sua atividade nos mercados e feiras e de venda ambulante;
- f) Efetuar o arrendamento das áreas livres nos mercados e feiras;
- g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras; de criação de novas feiras e mercados, bem como quanto à duração, deslocação ou extinção das existentes;
- i) Competências no âmbito da gestão das áreas afetas à atividade náutica de recreio e dos portos ou instalações de apoio à pesca não inseridos na área de jurisdição dos portos comerciais nacionais principais ou secundários, e na gestão das áreas sob jurisdição portuária sem utilização portuária reconhecida ou exclusiva e de áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária (Decreto-Lei n.º 72/2019, de 28 de maio);
- j) Executar outras tarefas e serviços que lhe sejam cometidos.

### 2.3 — São atribuições desta Divisão no âmbito da gestão patrimonial:

- a) Planear, programar e coordenar atividades de gestão patrimonial através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais no domínio da gestão patrimonial;
- c) Disponibilizar informação patrimonial para os órgãos autárquicos;
- d) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de gestão do património nos termos da lei;
- e) Garantir a inventariação e salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
- f) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com o Regulamento do Cadastro e Inventário dos bens da Autarquia;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respetivos registos;
- h) Gerir o património imobiliário público sem utilização localizado no território do Município, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29 de novembro — Transferência para os órgãos municipais das competências de gestão do património imobiliário público sem utilização localizado no Município;
- i) Apoiar o executivo municipal na gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro — Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da habitação;
- j) Apoiar o executivo municipal na gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integram o parque habitacional da administração direta e indireta do Estado, cuja propriedade é transferida para os municípios, nos termos do previsto na legislação referida na alínea anterior;
- k) Promover a organização de processos respeitantes ao parque habitacional do Município, incluindo os concursos para atribuição de terrenos para a construção de habitação;
- l) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- m) Realizar o inventário anual do património imobilizado.

2.4 — São atribuições desta Divisão no âmbito da contratação pública e do aprovisionamento:

- a) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais no domínio da contratação pública;
- b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos da contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- c) Elaborar e executar todos os procedimentos de contratação pública, tarefa e avença (esta última modalidade em articulação com a Secção de Recursos Humanos);
- d) Proceder à contratação de bens, serviços e empreitadas sob proposta, informação e apreciação técnica dos serviços requisitantes (devidamente instruídos), organizando os procedimentos pré-contratuais de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- e) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;
- f) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando as plataformas eletrónicas para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;
- g) Assegurar e gerir os serviços de Aprovisionamento;
- h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguro adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros;
- i) Desenvolver os procedimentos tendentes a concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e em articulação com a DGUT;

2.5 — São atribuições desta Divisão no âmbito da captação de fundos comunitários:

- a) Prospeccionar junto das instituições nacionais e comunitárias fontes de financiamento para projetos associados à atividade municipal;
- b) Organizar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, através de contratos programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local, e executar o seu controlo físico e financeiro, elaborando relatórios periódicos do grau de realização.

3 — Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-estar: A Divisão Educação, Inovação Social e Bem-estar tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos autárquicos nestas matérias.

3.1 — São atribuições desta Divisão no âmbito da educação, incluindo as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual:

- a) Participar no planeamento plurianual da rede de oferta educativa;
- b) Participar na definição anual da rede de oferta educativa fixada anualmente pelos departamentos governamentais com competência na matéria;
- c) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa;
- d) Promover o levantamento das necessidades de realização de intervenções de conservação, manutenção e pequenas reparações em estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário, incluindo a conservação e manutenção dos espaços exteriores incluídos no perímetro dos estabelecimentos educativos destas tipologias;

e) Promover o levantamento das necessidades de aquisição de equipamento básico, mobiliário, material didático e equipamentos desportivos, laboratoriais, musicais e tecnológicos, utilizados para a realização das atividades educativas;

f) Promover a organização, vigilância e segurança dos equipamentos educativos;

g) Executar todas as tarefas e ações abrangidas pelas competências municipais em matéria de ação social escolar, refeições escolares, transportes escolares, gestão de pessoal não docente e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios às atividades escolares;

h) Promover e implementar as atividades de apoio à família e de garantia de uma escola a tempo inteiro, destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar, o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e as atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;

i) Desenvolver ações de ocupação de tempos livres das crianças nas instalações escolares, nos equipamentos municipais (férias escolares) ou no âmbito de protocolos celebrados para o efeito;

j) Promover as ações necessárias ao regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

k) Elaborar e rever a Carta Educativa enquanto instrumento de orientação da gestão do sistema educativo;

l) Promover em articulação com a DFP a contratação de fornecimentos e serviços externos essenciais ao funcionamento dos estabelecimentos educativos.

3.2 — São atribuições desta Divisão no âmbito da ação social, incluindo as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua redação atual:

a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;

b) Promover e participar na elaboração das Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;

c) Assegurar a articulação entre as Cartas Sociais Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;

d) Promover a monitorização da execução do plano de ação anual, bem como a atualização permanente e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

e) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;

f) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;

g) Promover o desenvolvimento de programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente, em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;

h) Dinamizar e integrar a Rede Social do Município, assegurando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social — CLAS;

i) Participar na coordenação e na execução do programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS), em articulação com os Conselhos Locais de Ação Social;

j) Efetuar estudos que detetem carências sociais da comunidade e de grupos específicos e executar programas especiais de intervenção e reinserção social em articulação com a “CIM-TS — Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa”;

k) Estudar e identificar as causas de exclusão social e propor medidas, programas e ações visando a integração social, em articulação com as instituições/IPSS existentes no concelho;

l) Desenvolver programas, parcerias e protocolos com outras entidades/instituições no âmbito do apoio a indivíduos, grupos, famílias e à comunidade, no sentido de promover o combate à pobreza, à violência e exclusão social;

m) Desenvolver ações de apoio à infância e à terceira idade, bem como a outros grupos que apresentem maior vulnerabilidade, de forma a melhorar a sua qualidade de vida;

n) Promover, apoiar ou acompanhar programas de ação social, de reabilitação, de reintegração socioprofissional, de estágios profissionais e apoio à qualificação, incluindo medidas de apoio a desempregados e titulares de RSI — Rendimento Social de Inserção;

o) Desenvolver, apoiar ou acompanhar programas e ações que permitam a integração de pessoas portadoras de deficiência;

p) Definir ações ou projetos de prevenção e combate à violência contra as mulheres e à violência doméstica (VMVD) e de proteção e assistência das suas vítimas, que contribuam para a prossecução da igualdade e da não discriminação;

q) Promover a apresentação de propostas de criação, instalação, modificação ou extinção de julgados de paz concelhios e de agrupamento de concelhos, respetivamente, por parceria pública com o Ministério da Justiça;

r) Desenvolver ações ou projetos de apoio às vítimas de crimes de violência doméstica, ou outros;

s) Promover a realização de estudos de identificação e caracterização das carências habitacionais;

t) Organizar e manter atualizados os ficheiros de munícipes carenciados de habitação, e elaborar anualmente o diagnóstico de carência habitacional do concelho;

u) Colaborar nos projetos de avaliação dos processos e programas de realojamento;

v) Efetuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente degradadas em articulação com a Divisão Gestão Urbanística e Territorial;

w) Promover a informação e o esclarecimento dos munícipes, especialmente os utentes dos fogos municipais, sobre questões de habitação social e de utilização dos fogos.

3.3 — São atribuições desta Divisão no âmbito da saúde, incluindo as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, na sua redação atual:

a) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos (construção, equipamento e manutenção), para novas unidades de cuidados de saúde primários, bem como, promover a manutenção e conservação de outros equipamentos de cuidados de saúde primários;

b) Promover a gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e das instalações e a gestão logística dessas unidades funcionais;

c) Executar todas as tarefas e ações de gestão dos trabalhadores que pertencem à carreira de assistente operacional das Unidades de Saúde de Castelo de Paiva;

d) Promover as ações necessárias ao regular funcionamento do Conselho Municipal da Saúde;

e) Colaborar com o SNS — Sistema Nacional de Saúde, de acordo com as competências da Câmara Municipal nesta matéria, como parceiro estratégico nos programas de prevenção da doença e, especialmente, na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo.

f) Elaborar e manter atualizado o Plano Estratégico de Saúde do Município.

3.4 — São atribuições desta Divisão no âmbito da cultura:

a) O controlo prévio e fiscalização de espetáculos de natureza artística, em colaboração com os serviços de fiscalização municipal, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30 de janeiro — Transferência de competências para os municípios no domínio da cultura;

b) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura e museu municipal;

c) Definir o plano de atividades culturais do Município e promover a realização de eventos ao longo do ano;

d) Definir a utilização das instalações, espaços e equipamentos tendo em vista a sua rentabilização e divulgação;

e) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa do património e promoção cultural;



f) Colaborar com as associações e grupos culturais, fomentando as relações institucionais com estes e entre si, com vista à concretização de projetos e programas de dinamização e animação cultural;

g) Inventariar e propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do Município sob a sua responsabilidade;

h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos monumentos e imóveis classificados do concelho para fins de conservação e informação, em articulação com os serviços de património;

i) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob as diversas formas, os aspetos socioculturais e históricos do Município;

j) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico e cultural, facultando o acesso do público nas condições definidas pela Câmara Municipal;

k) Propor medidas de segurança e de conservação das peças a que se refere a alínea anterior, inclusive quando haja necessidade de serem transportadas e expostas;

l) Propor formas de contacto e de colaboração com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa e conservação do património histórico;

m) Fomentar a atividade das bibliotecas municipais e assegurar a sua gestão;

n) Promover ações de animação e divulgação do livro, da leitura e da imagem;

o) Propor formas de contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da leitura pública;

p) Proceder, no âmbito dos arquivos histórico e fotográfico, à receção e controlo de documentação, bem como proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos, mantendo atualizado o inventário dos fundos bibliotecário e arquivístico, e promover a conservação e segurança dos espécimes;

q) Promover comemorações de dias especiais;

r) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as atividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher, preservar e divulgar a cultura popular tradicional;

s) Proceder à sistematização do calendário dos eventos a realizar em todo o Município, articulando data e locais com outras entidades, numa lógica intermunicipal, de modo a evitar sobreposições e constrangimentos.

### 3.5 — São atribuições desta Divisão no âmbito do Desporto:

a) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

b) Definir o Plano de Atividades Desportivas e de ocupação dos tempos livres do Município, bem como promover a realização de eventos ao longo do ano;

c) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;

d) Colaborar com as associações desportivas, fomentando as relações institucionais com estas e entre si, com vista à concretização de projetos e programas de dinamização desportiva;

e) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas de acordo com programas específicos e integrados;

f) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

g) Apoiar e promover a realização de provas desportivas;

h) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a Autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização das instalações;

i) Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares, garantindo a presença dos nadadores-salvadores e a existência dos materiais, equipamentos e sinalética destinados à assistência a banhistas, de acordo com a definição técnica das condições de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;

j) Desenvolver e fomentar a prática de atividades desportivas e de recreio através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente rios, albufeiras, matas, montanha, etc.



### 3.6 — São atribuições desta Divisão no âmbito do Turismo:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- b) Propor o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas e colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
- d) Promover a divulgação da oferta turística do Município, potenciando o seu crescimento e diversificação, em articulação com outras unidades;
- e) Gerir e dinamizar o “CICL — Centro de Interpretação da Cultura Local” e a “Loja Interativa do Turismo”;
- f) Estabelecer parcerias, nos termos previstos na lei, de forma a gerar sinergias, captar investimentos,
- g) Potenciar recursos em colaboração com outras entidades na organização de eventos turísticos;
- h) Participar de forma ativa no desenvolvimento das competências atribuídas à “CIM-TS — Comunidade intermunicipal do Tâmega e Sousa” no domínio da promoção turística interna sub-regional, designadamente, na participação daquela entidade na definição e implementação do Plano Regional de Turismo a nível sub-regional; promoção dos produtos e recursos turísticos sub-regionais no mercado interno, compreendido pelo território nacional, tendo como enquadramento a estratégia turística nacional e regional, designadamente em eventos de promoção turística; no recurso a programas de financiamento nacionais e europeus e respetiva gestão e implementação; na definição dos eventos considerados âncora para a sub-região e participar na sua organização, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 99/2018 de 28, de novembro — Transferência de competências para os órgãos das entidades intermunicipais no domínio da promoção turística interna sub-regional, em articulação com as entidades regionais de turismo.

4 — Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde: O Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde tem por missão coordenar e executar as atribuições da Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-estar nas respetivas áreas de atuação descritas anteriormente nos pontos 3.1, 3.2 e 3.3.

5 — Divisão de Obras e Serviços Municipais: A Divisão de Obras e Serviços Municipais tem por missão estudar, propor e executar atividades concorrentes à realização de obras públicas municipais por administração direta e empreitada, à coordenação e fiscalização das mesmas; à gestão dos serviços operativos do Município, parque de máquinas e viaturas; à gestão dos serviços de ambiente e higiene pública, abastecimento público e serviços urbanos, bem como, das competências descentralizadas no domínio das vias de comunicação, no domínio da gestão das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado, no domínio do apoio às equipas de intervenção permanente das associações de bombeiros voluntários e na cogestão das áreas protegidas.

### 5.1 — São atribuições da Divisão no âmbito das Obras:

- a) Colaborar com os serviços de informação geográfica para o levantamento cadastral do concelho e sua permanente atualização;
- b) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas e controlar a sua qualidade;
- c) Inspeccionar periodicamente as infraestruturas, instalações, equipamentos e os demais espaços do domínio público municipal, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
- d) Obter de outros serviços da Câmara Municipal, dos departamentos de Administração Central e de entidades públicas ou privadas os pareceres, as informações e a colaboração que sejam necessários às suas atribuições;
- e) Atualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e equipamentos, de preços de construção e das suas revisões;
- f) Organizar os processos, assegurar o controlo da qualidade e desenvolver a gestão das obras de construção, conservação e ampliação de infraestruturas e equipamentos que a Câmara Municipal delibere por administração direta ou através de empreitada;

- g) Realizar medições e orçamentos no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que respeita às obras por empreitada;
- h) Elaborar os planos de segurança e saúde e efetuar a respetiva fiscalização, bem como a elaboração do projeto de segurança contra incêndios e respetivo plano de emergência das instalações municipais, ou sobre a responsabilidade da Autarquia, e competente fiscalização;
- i) Executar as obras no âmbito das atribuições e competências do Município que a Câmara Municipal delibere executar por administração direta;
- j) Organizar, coordenar e controlar os processos de empreitadas e de prestação de serviços no âmbito de projetos e obras, e fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos, normas e trabalhos das obras e serviços;
- k) Fiscalizar, controlar e rececionar as obras e serviços adjudicados;
- l) Organizar e manter atualizado o cadastro das construções, instalações, infraestruturas, equipamentos, máquinas e viaturas, informando e propondo, sempre que necessário, a constituição ou alteração de seguros;
- m) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal em colaboração com os SIG — Serviços de Informação Geográfica, e propor programas para a sua conservação;
- n) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas que lhe estejam subordinadas, e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- o) Desenvolver estudos e projetos no âmbito das suas competências, e assegurar a sua execução quando determinada;
- p) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;
- q) Cooperar com os outros serviços municipais;
- r) Executar outras tarefas e serviços que lhe sejam cometidos.

#### 5.2 — Compete a esta Divisão na área do ambiente, higiene sanitária e serviços urbanos:

- a) A organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Organizar todo o expediente relativo aos contratos de fornecimento de água, construção de ramais de água e saneamento, instalação e substituição de contadores de água e outros na respetiva área;
- c) Promover em articulação com a DGF os procedimentos de contratação pública no âmbito dos serviços de ambiente em colaboração com os Técnicos da respetiva área;
- d) Assegurar as comunicações obrigatórias ao ERSAR através da plataforma eletrónica;
- e) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- g) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as sepulturas;
- h) Manter atualizados os registos relativos à inumação e exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- i) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
- l) Gerir os serviços de limpeza pública, fixando os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos, efetuando também a gestão e controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- m) Promover a distribuição e colocação de contentores, ecopontos, papeleiras e afins nas vias e espaços públicos;
- n) Aplicar o disposto na legislação e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

- o) Executar medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento dos resíduos sólidos, promovendo a recolha seletiva, assegurando a distribuição e gestão dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final, bem como a gestão e funcionamento dos ecocentros;
- p) Assegurar a recolha de monstros, sucata e veículos abandonados, seu transporte e destino final;
- q) Assegurar a limpeza de terrenos municipais, com vista à manutenção da higiene e salubridade públicas;
- r) Promover, em colaboração com os serviços de fiscalização municipal e autoridades competentes, o cumprimento dos regulamentos e da legislação aplicáveis na área das suas atribuições;
- s) Assegurar as condições de segurança e de higiene dos equipamentos e instalações públicas da Autarquia, nomeadamente a rede de abastecimento público de água e estruturas de saneamento básico;
- t) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos sectores de intervenção municipal e em colaboração com entidades e grupos intervenientes na área do ambiente;
- u) Promover a comemoração de dias especiais como o Dia Internacional do Ambiente, e outros;
- v) Prevenir e controlar os níveis de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, nos termos da lei;
- w) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades especializadas em questões ambientais;
- x) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas adequadas à sua eliminação;
- y) Promover a limpeza, arborização e manutenção da higiene pública nas dependências dos cemitérios municipais;
- z) Administrar o funcionamento de balneários, sanitários, lavadouros e outras instalações de higiene pública sob jurisdição municipal;
- aa) Manter em condições de operacionalidade as oficinas e o parque de máquinas e viaturas;
- bb) Definir normas de utilização, conservação e funcionamento de máquinas e viaturas;
- cc) Manter atualizadas as inspeções periódicas e demais requisitos legais impostos ao serviço e trânsito de cada máquina ou viatura;
- dd) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, através do registo diário de consumos, reparações e tempo de serviços, e propor as medidas adequadas;
- ee) Colaborar na elaboração dos planos de proteção civil das populações locais; no estudo, preparação e execução de ações de defesa das populações e de bens em casos de emergência e catástrofes, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- ff) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento de acampamentos ocasionais e realização de espetáculos desportivos e de divertimento públicos nas vias, jardins e demais espaços públicos ao ar livre;
- gg) Colaborar nas ações inerentes ao funcionamento dos serviços no âmbito do Gabinete Veterinário Municipal e “Centro de Recolha Oficial Animal”.

### 5.3 — Compete a esta Divisão em matéria de jardins, floresta e espaços verdes:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Organizar os processos elaborados no âmbito do Regime Jurídico da Defesa da Floresta e Luta contra Incêndios;
- c) Promover as ações necessárias com vista à defesa do meio ambiente e da floresta;
- d) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos, numa perspetiva de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros;
- e) Promover as ações necessárias à proteção da floresta, nomeadamente, no âmbito do Gabinete Técnico Florestal;
- f) Instruir e informar os processos de florestação e reflorestação no concelho, bem como os relativos ao abate de árvores e realização de fogueiras e queimadas;

g) Promover a arborização e ajardinamento das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a seleção, o plantio e sementeira das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

h) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

i) Providenciar a organização e a atualização do cadastro de arborização das áreas urbanas;

j) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

k) Elaborar e rever o Plano Municipal de Defesa da Floresta e luta contra Incêndios, bem como acompanhar a sua aplicação no território;

l) Promover a poda das árvores e o tratamento geral dos espaços verdes e ajardinados, bem como o serviço de limpeza respetiva.

5.4 — São atribuições da Divisão no âmbito das vias municipais, incluindo as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28 de novembro:

a) Apoiar os órgãos municipais na gestão dos troços de estradas e dos equipamentos e infraestruturas que os integram, localizados nos perímetros urbanos;

b) Apoiar os órgãos municipais na gestão dos troços de estradas que já não estão previstos como pertencendo à Rede Rodoviária Nacional (estradas desclassificadas);

c) Promover a manutenção, conservação e reparação da zona de estrada, definida esta como o terreno ocupado pela estrada e seus elementos funcionais, abrangendo a faixa de rodagem, as bermas, as obras de arte, as obras hidráulicas, as obras de contenção, os túneis, as valetas, os separadores, as banquetas, os taludes, os passeios e as vias coletoras.

5.5 — São atribuições da Divisão no âmbito da gestão das praias marítimas, fluviais e lacustres, incluindo as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 97/2018, de 28 de novembro:

a) Proceder à limpeza e à respetiva recolha de resíduos urbanos;

b) Proceder à manutenção, conservação e gestão, designadamente, do seguinte: Infraestruturas de saneamento básico; abastecimento de água, de energia e comunicações de emergência; equipamentos e apoios de praia; equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

c) Promover a realização de obras de reparação e manutenção das retenções marginais, estacadas e muralhas, de forma a garantir a segurança dos utentes das praias.

5.6 — São atribuições da Divisão no apoio às equipas de intervenção permanente das associações de bombeiros voluntários, incluindo as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 103/2018, de 29 de novembro:

a) Desenvolver os procedimentos de apoio ao funcionamento das Equipas de Intervenção Permanente, designadamente, os relativos aos custos com seguros de acidentes de trabalho dos elementos que as integram;

b) Dar contributos na definição da rede dos quartéis de bombeiros voluntários e na elaboração de programas de apoio às corporações de bombeiros voluntários, no âmbito das competências atribuídas à “CIM-TS — Comunidade Intermunicipal do Tâmega” e Sousa nesta matéria.

5.7 — São atribuições da Divisão na cogestão das áreas protegidas, de acordo com as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 116/2019, de 21 de agosto:

a) Apoiar os órgãos municipais na gestão das áreas protegidas de âmbito local;

b) Apoiar os órgãos municipais na participação na gestão das áreas protegidas de âmbito nacional, através do exercício das funções de cogestão que lhes são cometidas pelo Decreto-Lei

n.º 116/2019, de 21 de agosto, e da sua integração nos conselhos estratégicos previstos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março;

c) Apoiar os órgãos municipais na instauração, instrução e decisão dos procedimentos contraordenacionais, bem como aplicar as coimas e as sanções acessórias nas áreas protegidas de âmbito nacional em que participem na respetiva gestão, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 45.º do RJCNB.

6 — Divisão Gestão Urbanística e Territorial: À Divisão Gestão Urbanística e Territorial compete, em geral, executar atividades concorrentes à elaboração de projetos e planos de urbanização e de ordenamento; fomento da construção de habitações; licenciamento e fiscalização das obras particulares e loteamentos urbanos; a defesa do património construído; a implementação e gestão dos SIG — Serviços de Informação Geográfica do Município e a gestão do estacionamento público.

6.1 — São competências desta Divisão em matéria de planeamento e gestão territorial:

a) Elaborar e gerir os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os Planos de Urbanização e de Pormenor;

b) Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, dando especial atenção às zonas que vierem a ser consideradas como zonas urbanísticas prioritárias;

c) Coordenar as revisões e atualizações do Plano Diretor Municipal;

d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;

e) Pronunciar-se sobre os planos de ordenamento do território de nível nacional, regional ou especial, articulando-os com os de nível municipal;

f) Propor a consagração nos planos municipais de ordenamento do território, de critérios de urbanismo comercial tendentes a garantir uma adequada localização e implantação dos equipamentos de comércio e serviços, com vista à sua integração urbanística;

g) Manter a cartografia digital do concelho atualizada;

h) Manter atualizada uma base de dados de terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico, bem como de terrenos urbanos disponíveis, mantendo as respetivas cartas devidamente atualizadas;

i) Manter atualizados ficheiros e arquivos dos estudos e planos de urbanização, integrando-os em levantamentos topográficos;

j) Em colaboração com os restantes serviços da DOSM, efetuar o levantamento cadastral do concelho, nomeadamente, da rede viária e de infraestruturas do Município;

k) Manter atualizadas as cartas topográficas do concelho;

l) Elaborar as plantas de localização das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente;

m) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projetos municipais e a outras ações dos serviços;

n) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e de engenharia;

o) Projetar infraestruturas urbanas e arranjos urbanísticos;

p) Manter atualizado o arquivo dos desenhos de todos os edifícios, de outras construções e das redes de infraestruturas do município;

q) Acompanhar as obras desenvolvidas pela DOSM, promovendo a sua inventariação através do Sistema de Informação Geográfica;

r) Fornecer cópias de projetos, plantas topográficas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizado;

s) Prestar serviços de avaliações imobiliárias que lhe sejam requisitados por outros serviços municipais;

t) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara Municipal por técnicos ou gabinetes externos.

6.2 — Compete-lhe em matéria de urbanismo e habitação:

a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;





- b) Dar pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações e pareceres necessários à instrução dos mesmos;
- c) Dar pareceres e informações sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização;
- d) Executar as medidas relativas à aplicação da taxa de urbanização e de compensações urbanísticas;
- e) Apreciar e informar os projetos de obras particulares sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações e pareceres necessários à instrução dos mesmos;
- f) Apreciar e informar os processos de demolições de construções;
- g) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas, realizar as vistorias, propor a execução de obras, nos termos da legislação em vigor;
- h) Manter atualizado o registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais e de serviços, e de instalações industriais;
- i) Promover as ações necessárias à fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, das normas legais e regulamentares aplicáveis, requerendo sempre que necessário a intervenção dos serviços municipais de fiscalização;
- j) Promover as ações necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o licenciamento, bem como os que estejam a ser executados sem licença;
- k) Definir, fornecer e verificar a implantação, os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e de urbanização;
- l) Estudar e propor os fundamentos da política de habitação do Município como elemento e fator determinante do ordenamento urbanístico e da qualidade de vida;
- m) Promover, pela iniciativa da Câmara Municipal ou pela iniciativa privada, cooperativa ou outra, a construção de habitação social segundo as necessidades efetivas do concelho;
- n) Propor medidas para a dinamização do mercado imobiliário, nomeadamente, na vertente do arrendamento;
- o) Organizar e manter uma base de dados sobre a situação da habitação do concelho;
- p) Manter atualizada uma base de dados de terrenos municipais disponíveis para a construção de habitação;
- q) Promover ou colaborar em estudos e projetos de fomento de habitação, divulgando-os aos municípios;
- r) Zelar pelo património habitacional do Município e colaborar na preservação do património habitacional propriedade do Estado;
- s) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas, ou particulares, em projetos de desenvolvimento da habitação;
- t) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os municípios à participação e colaboração;
- u) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento de recintos itinerantes e improvisados;
- v) Promover a execução dos atos e procedimentos administrativos na área de atuação da respetiva Divisão;
- w) Cooperar com os outros serviços municipais;
- x) No âmbito das suas atribuições, prestar informação aos interessados nos termos da lei;
- y) Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento da atividade de serviços de táxi, publicidade e ocupação da via pública;
- z) Desenvolver os procedimentos relativos ao Licenciamento Industrial — SIR;
- aa) Prestar apoio, sempre que seja solicitado, no registo de atividades no âmbito do Licenciamento Zero;
- bb) Executar outras tarefas e serviços que lhe sejam atribuídos.



6.3 — Compete a esta Divisão no âmbito dos Serviços Municipais de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, decretos-lei, posturas, regulamentos e deliberações;
- b) Providenciar pela proteção e guarda do património municipal;
- c) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- d) Fiscalizar, sempre que necessário em colaboração com a equipa técnica da DGUT, obras particulares e operações de loteamento, respetivo licenciamento e execução, nos termos da lei, e dos regulamentos aprovados;
- e) Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza, e a atividade de vendedor ambulante;
- f) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e outros similares, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;
- g) Efetuar vistorias promovidas pelos serviços ou por requisição dos munícipes;
- h) Fiscalizar os licenciamentos municipais;
- i) Afixar e distribuir autos, anúncios e editais;
- j) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios da utilização, ocupação e uso do território municipal;
- k) Realizar autuações, participações, notificações, levantamentos de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais;
- l) Exercer as necessárias ações pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização;
- m) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e o que for superiormente determinado.

6.4 — São atribuições desta Divisão no âmbito da gestão do estacionamento público:

Promover a regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro — Transferência de competências para os órgãos municipais no domínio do estacionamento público.

6.5 — São atribuições da Divisão na autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, de acordo com as competências transferidas para os municípios no âmbito do Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro:

Apoiar os órgãos municipais no desenvolvimento das competências transferidas para os Municípios no âmbito da concessão de autorização para a exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, nomeadamente rifas, tómbolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimentos e passatempos, ao abrigo do artigo 28.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

#### 4.º

#### Organograma

O organograma com a estrutura das unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Castelo de Paiva consta do anexo I.

#### III

O Presidente da Câmara Municipal, por despacho ref.ª78/GAP/2023, de 18/12/2023, no uso da competência própria conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, à criação das subunidades



orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e respetivas competências, tal como se indica:

Artigo 1.º

**Subunidades Orgânicas**

1 — A estrutura dos serviços municipais é composta por dez subunidades orgânicas (secções), predominantemente com funções de natureza executiva, chefiadas por um coordenador técnico.

2 — Constatam ainda da estrutura interna dos serviços municipais outras compartimentações, nomeadamente gabinetes, que completam a estrutura orgânica dos Serviços Municipais, não correspondendo os mesmos a subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

**Estrutura Interna dos Serviços Municipais**

1 — No âmbito dos serviços de assessoria e apoio técnico:

1.1 — Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação;

1.2 — Gabinete Municipal de Proteção Civil;

1.3 — Gabinete Veterinário Municipal;

1.4 — Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

2 — Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ):

2.1 — Secção de Atendimento e Apoio ao Município;

2.2 — Secção de Recursos Humanos;

2.3 — Secção de Apoio Administrativo;

2.4 — Gabinete da Modernização e Transição Digital;

2.5 — Gabinete de Apoio Jurídico,

3 — Divisão Financeira e Patrimonial (DFP):

3.1 — Secção de Contabilidade e Gestão do Património;

3.2 — Gabinete do Desenvolvimento Económico, da Contratação e Captação de Fundos Comunitários.

4 — Divisão de Educação, Inovação Social e Bem-Estar (DEIB):

4.1 — Secção de Apoio Administrativo;

4.2 — Gabinete de Turismo;

4.3 — Gabinete da Cultura e Desporto;

4.4 — Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde:

4.4.1 — Secção de Apoio Administrativo do Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva;

4.4.2 — Secção de Apoio Administrativo do Agrupamento de Escolas do Couto Mineiro do Pejão.

5 — Divisão de Obras e Serviços Municipais (DOSM):

5.1 — Secção de Obras Municipais;

5.2 — Secção de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

5.3 — Gabinete Técnico Florestal.

6 — Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT):

6.1 — Secção de Apoio Administrativo;

6.2 — Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG);

6.3 — Gabinete de Fiscalização.

Artigo 3.º

**Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV)**

Os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação são serviços de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores no desempenho das suas funções, aos quais compete, nomeadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a legal e



eficaz elaboração das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do Município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados, recolhendo previamente as pertinentes informações técnicas;

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

c) Elaborar, nos termos da lei, os despachos no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, bem como elaborar propostas a apresentar aos outros órgãos municipais;

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

e) Secretariar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público;

f) Assegurar a organização e manutenção do arquivo do Presidente da Câmara e dos Vereadores;

g) Assegurar a representação do Presidente da Câmara e dos Vereadores nos atos que estes assim o determinem;

h) Promover os contactos com a Assembleia Municipal;

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

j) Validar a informação para o Boletim Municipal;

k) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;

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

m) Supervisionar e acompanhar os documentos orçamentais previsionais e respetivas modificações, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;

n) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;

o) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir mantendo para o efeito a necessária articulação quanto à respetiva gestão e atividade com os Gabinetes sob a sua direta dependência hierárquica;

p) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

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

#### Artigo 4.º

##### Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

A Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual, define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal, estabelece a organização dos serviços municipais de proteção civil e determina as competências do comandante operacional municipal.

Ao GMPC compete, designadamente:

1 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao GMPC:

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

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

2 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao GMPC:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

3 — Nos domínios da logística e comunicações, compete ao GMPC:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do GMPC;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

4 — Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao GMPC:

- a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

## Artigo 5.º

### Gabinete Veterinário Municipal (GVM)

1 — O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias atividades, quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal é ainda por inerência de cargo a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção-Geral da Alimentação e Veterinária (DGAV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.

3 — O Médico Veterinário Municipal depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara da respetiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura e da Alimentação (MAA), cuja relação funcional é assegurada através da Direção-Geral da Alimentação e Veterinária (DGAV).

4 — O Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

5 — O Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia quando detetar uma infração, designadamente em matéria contraordenacional, bem como aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de Fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública.

6 — Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das Autoridades Administrativas e Policiais.

7 — Compete especificamente ao Gabinete Veterinário Municipal:

- a) Gerir o Centro de Recolha Oficial Animal (CROA);
- b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo hígio-sanitários das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do sector alimentar;
- i) Realizar campanhas de vacinação antirrábica e promover a identificação eletrónica de canídeos e felinos;
- j) Realizar inspeções sanitárias a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;
- k) Avaliar e resolver problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- l) Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- m) Coordenar a captura e alojamento de animais errantes, e seu encaminhamento para o Centro de Recolha Oficial Animal (CROA) e promoção da adoção de animais de companhia;
- n) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial, nos mercados municipais, feiras e instalações municipais;
- o) Desempenhar outras funções cometidas por lei à autoridade sanitária veterinária municipal.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GCRPP)

1 — Ao GCRPP, na dependência direta do Presidente da Câmara, compete no âmbito da Comunicação e das Relações Públicas:

- a) Informar os utentes dos serviços municipais sobre os seus direitos e deveres nos órgãos de comunicação do Município;



- b) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- c) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal;
- d) Garantir todas as formas de publicidade, divulgação da atividade municipal, organização e distribuição do boletim municipal;
- e) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet e gerir a presença do Município nas redes sociais;
- f) Proceder à publicação de editais e avisos;
- g) Definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do Município;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas em matéria do seu âmbito.

2 — Compete ao GCRPP ao nível do Protocolo:

- a) 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;
- b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais nacionais ou estrangeiras de visita ao Município;
- c) Organizar os processos de geminação;
- d) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas em matéria do seu âmbito.

Artigo 7.º

**Competências das subunidades orgânicas**

As atribuições e competências das subunidades orgânicas indicadas no artigo 2.º são as seguintes:

1 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ):

1.1 — Secção de Atendimento e Apoio ao Múncipe: a esta Secção compete, em geral, organizar e dar sequência aos procedimentos no âmbito dos serviços de atendimento e apoio ao múnícipe, executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente e prestar apoio técnico-administrativo à Divisão, designadamente:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços municipais com os munícipes;
- b) Garantir a receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento integrado, eficiente, cortês e personalizado;
- c) Assegurar o serviço de atendimento telefónico;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- f) Elaborar, registar e divulgar editais;
- g) Dar apoio na organização de processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não exista outra subunidade orgânica com essa finalidade;
- h) Assegurar o serviço de limpeza das instalações municipais;
- i) Assegurar o serviço de reprografia e de digitalização documental;
- j) Coordenar o arquivo do Município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação, digitalização e atualização de acordo com o regulamento arquivístico do Município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.2 — Secção de Recursos Humanos: a esta Secção compete em geral assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos dos serviços municipais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão, prestar



apoio técnico-administrativo na respetiva área, processamento de salários, recrutamento de pessoal e apoio técnico-administrativo às atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Proceder à gestão administrativa dos recursos humanos dos serviços municipais, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
- c) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais, bem como os referentes à mobilidade e reconversão profissional, afetação e reafectação de trabalhadores e outros no âmbito da gestão de recursos humanos;
- d) Colaborar na elaboração e execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, elaborar o balanço social, bem como os relatórios e inquéritos relativos à evolução de efetivos e à despesa com pessoal, nomeadamente os requeridos pela DGAL, e proceder à sua inserção no SiialNet;
- f) Proceder à elaboração do Mapa de Pessoal do Município e acompanhamento da sua execução;
- g) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Recrutamentos;
- h) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento na parte referente à despesa com pessoal;
- i) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- j) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- k) Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores em todas as fases, bem como na monitorização do processo de avaliação;
- l) Inserção na SiialNet — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- m) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias dos trabalhadores nos termos da lei;
- n) Auxiliar à análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal e sua caracterização funcional;
- o) Realizar todas as diligências e procedimentos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- p) Organizar os processos respeitantes a abono de família e prestações complementares;
- q) Organizar os processos respeitantes à proteção social dos trabalhadores, nomeadamente inscrições, alterações e comunicações à Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- r) Assegurar a gestão da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores em articulação com os respetivos dirigentes, bem como o controlo das férias, faltas e licenças e outros motivos de ausência;
- s) Proceder à elaboração do mapa de férias dos trabalhadores;
- t) Informar os assuntos que digam respeito à Secção com vista a decisão superior;
- u) Instruir os processos de aposentação;
- v) Prestar apoio técnico-administrativo às atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- w) Organizar os processos de acidentes de serviço, de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- x) Colaborar com a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) na gestão dos seguros dos trabalhadores;
- y) Organizar e gerir o arquivo ativo (corrente) da Secção;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.3 — Secção de Apoio Administrativo: a esta Secção compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo na área de atuação da Divisão, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Receção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;

- c) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;
- d) Apoiar o dirigente da respetiva unidade orgânica e os órgãos do Município no âmbito do secretariado das reuniões;
- e) Elaborar certidões do que constar na documentação existente que não sejam da competência de outras Secções;
- f) Organizar e gerir o arquivo ativo (corrente) da Secção;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.4 — Gabinete de Modernização e Transição Digital: a este Gabinete competem, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber ou propor a aquisição, atualização e manutenção dos sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços municipais na perspectiva da simplificação, transição digital e modernização administrativa. Compete ainda, em especial, a este gabinete:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo serviço;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;
- d) Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Serviços Municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;
- e) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de Administrador de Sistemas e de rede de dados;
- f) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- g) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes atividades municipais;
- h) Colaborar na atualização da página do Município na Internet;
- i) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas;
- j) Desenvolver as bases de dados necessárias ao funcionamento dos serviços municipais;
- k) Estabelecer as ligações necessárias para a eliminação de erros ou alterações dos programas;
- l) Divulgar manuais e outros suportes de informação;
- m) Zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- n) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- o) Promover a utilização da intranet, do correio eletrónico interno e da circulação dos documentos em suporte digital;
- p) Promover o uso generalizado de tecnologias Internet e sistemas de aplicações multimédia;
- q) Gerir as comunicações dos serviços municipais;
- r) Propor medidas de diminuição de custos e de aumento da eficiência dos recursos geridos pelo serviço;
- s) Assegurar a atualização da base de dados dos telemóveis e equipamentos informáticos afetos aos funcionários e elaborar informações sobre os consumos e garantir o cumprimento dos plafonds autorizados;
- t) Assegurar o funcionamento e controlo dos consumos das impressoras e apresentar relatórios mensais de utilização destes dispositivos;
- u) Gerir as permissões dos utilizadores das várias aplicações informáticas;
- v) Implementar medidas de desmaterialização e reengenharia de processos, por forma a diminuir a utilização de suportes em papel e aumentar a eficiência, eficácia e economia dos serviços;
- w) Garantir a salvaguarda da informação informática e tomar medidas que impeçam o acesso a sites não autorizados;
- x) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas.

1.5 — Gabinete de Apoio Jurídico: compete a este gabinete, em geral, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes Municipais, designadamente:

a) Garantir o apoio e a assessoria jurídica aos órgãos e serviços do Município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos e uniformização de interpretações jurídicas, com vista ao aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e normas municipais;

b) Elaborar pareceres relativos à concessão de isenções ou benefícios fiscais em conformidade com a legislação respetiva;

c) Dar parecer sobre a conformidade legal das certidões de dívida, da declaração em falha das dívidas consideradas incobráveis e sobre a extinção e arquivamento de processos executivos, seja por prescrição de dívidas, seja por anulação das quantias exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores, e como tal por eles declarados oficiosamente ou a requerimento do executado;

d) Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação a que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares;

e) Acompanhar todos os processos judiciais de foro administrativo, cível ou penal;

f) Colaborar com os serviços municipais na elaboração da pronúncia do Município em sede de contraditório sobre o conteúdo e conclusões levadas aos Relatórios das ações inspetivas aos serviços municipais;

g) Elaborar propostas de regulamentos, posturas e circulares normativas necessários ao funcionamento do Município, garantindo a sua harmonização;

h) Efetuar a compilação, atualização e condensação dos regulamentos municipais, criando e mantendo uma base de dados atualizada dessas normas;

i) Garantir o tratamento e a classificação da legislação e jurisprudência pertinente essencial para uma boa gestão municipal, fazendo a sua divulgação pelos serviços e órgãos autárquicos;

j) Responder aos pedidos de informação jurídica remetidos aos serviços por entidades externas ao Município, mantendo para tal um registo atualizado de todos os pareceres jurídicos publicados ou que venham a ser solicitados pela Câmara Municipal a outras entidades;

k) Prestar apoio no âmbito do contencioso, promovendo judicialmente a defesa dos interesses do Município, acompanhando e mantendo atualizada toda a informação sobre as ações e recursos em que este seja parte, e promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

l) Coordenar os processos de expropriação litigiosa, fornecendo todo o tipo de informação jurídica necessária à defesa dos interesses do Município;

m) Assegurar a instrução dos processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares instaurados a trabalhadores do Município, nos termos legais em vigor;

n) Assegurar a organização e a tramitação dos processos de contraordenação;

o) Acompanhar e apoiar a tramitação dos processos de execução fiscal, gerindo a conformidade legal de todos os seus atos e formalidades processuais;

p) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos em que o Município seja parte;

q) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito à área jurídica, garantindo a sua eficácia e atualização;

r) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao serviço;

s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas.

2 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão Financeira e Patrimonial (DFP):

2.1 — Secção de Contabilidade e Gestão do Património: a esta Secção compete, em geral, assegurar os procedimentos relativos à gestão contabilística, financeira e patrimonial, designadamente:

2.1.1 — São atribuições da Secção ao nível da gestão contabilística e financeira:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade pública e finanças locais;



- b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- c) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
- d) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- e) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- f) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- g) Propor e difundir instruções visando o controlo da execução orçamental;
- h) Garantir a uniformização de critérios na realização de despesas;
- i) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- j) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- k) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as unidades orgânicas municipais com vista à execução orçamental;
- l) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- m) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- n) Planear, programar e coordenar atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- o) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais em matéria financeira e patrimonial;
- p) Elaborar os instrumentos de gestão financeira do Município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e acompanhar a sua execução;
- q) Coordenar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, no âmbito de contratos-programa e protocolos, bem como a atribuição de subsídios;
- r) Disponibilizar informação financeira e patrimonial aos órgãos autárquicos;
- s) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita e património nos termos da lei;
- t) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- u) Assegurar o processamento, a liquidação e o controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor, e comunicar ao Gabinete de Fiscalização e/ou Gabinete de Apoio Jurídico os incumprimentos de pagamento, bem como proceder ao envio dos débitos para execução fiscal;
- v) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro associado à liquidação e controlo da cobrança;
- w) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- x) Assegurar a articulação entre os serviços liquidadores e a Divisão através da integração dos respetivos sistemas de informação;
- y) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- z) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- aa) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- bb) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- cc) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;
- dd) Assegurar a emissão de licenças cometidas a esta Secção que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- ee) Assegurar a leitura, processamento e cobrança de consumos de água e taxas associadas;
- ff) Tratar e disponibilizar aos Revisores Oficiais de Contas toda a informação contabilística, financeira e patrimonial que seja requerida;

gg) Proceder ao registo da informação contabilística, financeira e patrimonial no SIIAL — Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais, e noutras plataformas eletrónicas de igual natureza;

hh) Proceder ao registo dos documentos de Prestação de Contas na plataforma eletrónica do Tribunal de Contas.

#### 2.1.2 — São atribuições da Secção ao nível da gestão patrimonial:

a) Criar e manter atualizado o inventário do património municipal relativamente aos bens móveis;

b) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados e proceder à sua etiquetagem;

c) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega;

d) Assegurar o tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais;

e) Acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar o respetivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal) e carregar a informação na aplicação informática;

f) Criar e manter atualizado o cadastro do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização;

g) Instruir os processos para escritura relativos a alienação, aquisição e permuta de imóveis;

h) Registrar na Conservatória competente os bens municipais sujeitos a registo, praticando todos os atos instrumentais inerentes a essa tarefa;

i) Solicitar certidões de registo predial, de teor matricial e outras;

j) Participar à matriz predial as parcelas municipais;

k) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

l) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respetivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Município e às condições do mercado imobiliário;

m) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

n) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;

o) Administrar os bens imóveis e zelar pela sua boa conservação;

p) Liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;

q) Atualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, no cumprimento da lei e dos regulamentos internos;

r) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

s) Estudar e propor critérios de atualização das receitas provenientes da gestão dos bens imóveis.

2.1.3 — Compete ainda a esta Secção exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas.

2.2 — Gabinete de Desenvolvimento Económico, da Contratação e Captação de Fundos Comunitários: a este Gabinete compete, em geral, promover e apoiar o desenvolvimento do tecido empresarial do Município; desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido; gerir as candidaturas e projetos cofinanciados por fundos comunitários ou outros, designadamente:

#### 2.2.1 — São atribuições do Gabinete no âmbito do Desenvolvimento Económico:

a) Realizar estudos que fundamentem as orientações para uma estratégia de desenvolvimento, e divulgação destes junto da população e potenciais investidores no concelho;

b) Apresentar propostas de iniciativas aos órgãos autárquicos, com vista à obtenção das condições inerentes ao desenvolvimento do concelho;



- c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica;
- d) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
- e) Cooperar e assegurar as ligações necessárias com as entidades e organismos com atribuições em matéria de desenvolvimento local, tendo em vista colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- f) Propor ações que visem a revitalização do Comércio Tradicional;
- g) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização;
- h) Organizar e manter atualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das atividades da Câmara Municipal e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico do concelho, bem como dos apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- i) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- j) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo.

#### 2.2.2 — São atribuições do Gabinete no âmbito da Contratação e Aprovisionamento:

- a) Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Proceder à gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- c) Acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública;
- d) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- e) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- f) Preparar procedimentos de concursos públicos com a publicação no *Diário da República* e eventual publicação no Jornal Oficial da União Europeia;
- g) Publicar todos os contratos que a lei imponha no portal Base.Gov;
- h) Dar apoio administrativo, sempre que solicitado, às Juntas de Freguesia e a outras entidades no lançamento dos seus procedimentos;
- i) Produzir o estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras;
- j) Apoiar nos procedimentos de contratação pública para aquisição de prestação de serviços em regime de tarefa e avença em estreita colaboração com a Secção de Recursos Humanos;
- k) Introduzir práticas de eficaz aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de inventários;
- l) Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de produtos que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
- m) Elaborar estatísticas, indicadores e estudos sobre a aquisição, consumo, rotura, quebras, entre outros, que permitam uma melhor tomada de decisão em matéria de gestão de inventários por parte das unidades responsáveis;
- n) Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;
- o) Tornar visível a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
- p) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- q) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;



- r) Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
- s) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- t) Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em stock;
- u) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- v) Organizar e manter atualizado o inventário;
- w) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- x) Manter organizados os armazéns a seu cargo;
- y) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- z) Conferir a qualidade e as quantidades dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- aa) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
- bb) Instituir mecanismos de controlo e justificação das quebras;
- cc) Informar superiormente, bem como o serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;
- dd) Manter atualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- ee) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
- ff) Propor as correções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
- gg) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos stocks existentes com os registos do inventário permanente;
- hh) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- ii) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos stocks;
- jj) Informar quanto à necessidade de criação de stocks de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e dos pontos de encomenda;
- kk) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- ll) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos stocks mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

#### 2.2.3 — São atribuições do Gabinete no âmbito da Captação de Fundos Comunitários:

- a) Estudar medidas e programas de financiamento por fundos comunitários ou outros, e assegurar a elaboração, gestão, contratualização e execução das respetivas candidaturas;
- b) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
- c) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;
- d) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;
- e) Assegurar a organização do (s) dossier (s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;
- f) Garantir a realização de todas as ações previstas em plano de comunicação da operação a desenvolver no decurso da implementação da operação e na sua conclusão, que permita a informação e divulgação dos indicadores de resultado da operação junto dos potenciais beneficiários ou utilizadores e do público em geral;
- g) Assegurar o fornecimento dos elementos necessários às atividades de monitorização e avaliação das operações, no quadro da implementação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);

h) Preparar projetos de candidatura a financiamento comunitário ou outro do Município, e apoiar outras entidades na apresentação de candidaturas.

2.2.4 — Compete ainda a este Gabinete exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas.

3 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Educação, Inovação Social, e Bem-Estar (DEIB):

3.1 — Secção de Apoio Administrativo: a esta Secção compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo na área de atuação da Divisão, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Receção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organização e gestão do arquivo ativo (corrente) da Secção;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3.2 — Gabinete de Turismo: a este Gabinete compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo na área do turismo, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Receção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organizar e gerir o arquivo ativo (corrente) do Gabinete;
- d) Organizar os recursos turísticos do destino para fins promocionais;
- e) Organizar a informação turística do concelho;
- f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- g) Programar e executar ações de promoção e de animação dirigidas ao mercado turístico, em articulação com os restantes órgãos municipais e intermunicipais responsáveis pelas atividades de animação, reforçando as parcerias público-privadas;
- h) Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico;
- i) Fomentar o relacionamento do Município com organismos públicos nacionais de natureza turística;
- j) Cooperar na organização das festas do concelho, empenhando-se na sua valorização e divulgação;
- k) Apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse turístico levadas a efeito na área do concelho;
- l) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades a levar a efeito no concelho, e colaborar nas que envolvam a representação no exterior do Município;
- m) Preparar folhetos, desdobráveis, guias e postais, revelando os pontos de interesse turístico a visitar no concelho e dando a conhecer potencialidades existentes no mesmo;
- n) Colaborar em estudos e planos de desenvolvimento turístico para o Município, mas também locais e regionais;
- o) Promover a diversificação da oferta turística, através da estruturação e desenvolvimento de produtos complementares diferenciadores;
- p) Informar e emitir pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;
- q) Garantir a edição e gestão de materiais promocionais turísticos e redes digitais do turismo assegurando a atualização dos conteúdos das diversas plataformas digitais e do sítio da Internet do Município;
- r) Assegurar a promoção turística no mercado interno alargado, em colaboração com entidades nacionais/regionais e intermunicipais;
- s) Colaborar com entidades nacionais/regionais e intermunicipais nas ações e eventos de promoção turística dirigidos aos mercados externos;
- t) Apoiar o empresário/investidor turístico, em colaboração com outros serviços municipais e com entidades nacionais/regionais e intermunicipais;

- u) Promover o estabelecimento de parcerias e cooperação entre o setor privado e entidades locais, regionais e intermunicipais, com vista à valorização e desenvolvimento do turismo do Município;
- v) Apoiar os operadores turísticos na organização de estratégias de promoção e eventos;
- w) Promover a qualificação da oferta turística, designadamente através de diagnóstico e formação de ativos/profissionais do setor do turismo, em colaboração com escolas e entidades locais, regionais e nacionais;
- x) Investigar — e promover — a história e o património, material e imaterial, do Município enquanto fatores de promoção turística;
- y) Gerir o CICL — Centro de Interpretação da Cultura Local;
- z) Gerir o “Payva Wine Welcome Center”;
- aa) Colaborar na gestão da atividade da Loja Interativa de Turismo ou de postos de informação municipais;
- bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3.3 — Gabinete de Cultura e Desporto: a este Gabinete compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo na área da cultura e do desporto e juventude, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Receção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organizar e gerir o arquivo ativo (corrente) do Gabinete;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis desportivos e culturais classificados do concelho, para fins de conservação e informação em articulação com os serviços de património;
- e) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;
- f) Proporcionar uma programação cultural diversificada;
- g) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais do concelho;
- h) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- i) Apoiar as associações e os grupos oficializados que localmente se propõem executar ações de promoção e valorização do património artístico e cultural;
- j) Superintender a gestão da biblioteca municipal e incrementar ações tendentes ao aumento pelo gosto da leitura;
- k) Estabelecer ligações com organismos do Estado com competência nas áreas da promoção, defesa e conservação do património artístico e cultural;
- l) Fomentar as artes e os ofícios tradicionais da região, designadamente, a música popular, o teatro, as atividades artesanais e oficinais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- m) Colaborar na publicação e na divulgação de documentos, artigos ou estudos relevantes para a história do concelho;
- n) Colaborar na publicação e na divulgação de documentos antigos ou estudos;
- o) Colaborar com o Gabinete de Turismo na conceção e promoção dos programas de interesse turístico e na sua divulgação;
- p) Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva, de acordo com programas no âmbito do desporto para todos os grupos populacionais;
- q) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- r) Promover o levantamento das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais desportivos, culturais e juvenis, e reportá-los, sempre que necessário, à Divisão de Obras e Serviços Municipais (DOSM);
- s) Facultar os elementos necessários para candidaturas a fundos/programas que visam a construção/requalificação dos equipamentos municipais desportivos, culturais e juvenis;
- t) Proceder à análise dos pedidos de apoio a iniciativas de interesse público municipal, de natureza recreativa, cultural ou desportiva, desenvolvidos no Município;



u) Divulgação das atividades e demais documentação que se revele de interesse para os municípios na respetiva área;

v) Assegurar os serviços técnico-administrativos no âmbito da celebração de protocolos e demais acordos ou contratos com outras entidades públicas e ou privadas, na área da cultura e do desporto e respetivo controlo;

w) Assegurar a receção das candidaturas e respetiva análise para efeitos de atribuição de subsídios/contratos programa apresentados ao Município pelas associações, desportivas, culturais e juvenis.

x) Colaborar com a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) no controle e monitorização dos processos de atribuição de subsídios pelo Município a Associações e outras Instituições, nos termos da lei;

y) Coordenar a utilização das instalações, espaços e equipamentos desportivos e recreativos municipais pelos Serviços e utentes;

z) Propor e operacionalizar projetos com vista à dinamização da política de juventude e da ocupação de tempos livres;

aa) Interagir, de modo eficaz, com outras instituições, no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;

bb) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis do concelho;

cc) Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;

dd) Colaborar na execução do Plano Municipal da Juventude;

ee) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude e Desporto;

ff) Prestar apoio aos técnicos na conceção e implementação de projetos de dinamização desportiva e de animação cultural;

gg) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3.4 — Subunidades orgânicas na dependência do Núcleo da Educação, Ação Social e Saúde:

3.4.1 — Secção de Apoio Administrativo do Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva: a esta Secção compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo ao Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva no âmbito das competências definidas para os Serviços de Administração Escolar, designadamente:

a) Cumprir todas as disposições e tarefas previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços;

b) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;

c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento;

d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;

e) Fornecer aos diversos setores o e-mail para o qual devem enviar as relações de necessidades;

f) Receber as verbas apuradas nos setores/atividades do agrupamento;

g) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;

h) Enviar a correspondência;

i) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

j) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;

k) Efetuar a gestão dos processos dos alunos, dos docentes e não docentes;

l) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

m) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

n) Efetuar a entrega e recolha do kit digital e dos livros escolares através da plataforma Escola Digital e da plataforma MEGA;

o) Enviar o registo de assiduidade do pessoal não docente para a Câmara Municipal.

3.4.2 — Secção de Apoio Administrativo do Agrupamento de Escolas do Couto Mineiro do Pejão: a esta Secção compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo ao Agrupamento de Escolas do Couto Mineiro do Pejão no âmbito das competências definidas para os Serviços de Administração Escolar, designadamente:

- a) Cumprir todas as disposições e tarefas previstas na lei para o bom funcionamento dos serviços;
- b) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- e) Fornecer aos diversos setores o *email* para o qual devem enviar as relações de necessidades;
- f) Receber as verbas apuradas nos setores/atividades do agrupamento;
- g) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- h) Enviar a correspondência;
- i) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- j) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- k) Efetuar a gestão dos processos dos alunos, dos docentes e não docentes;
- l) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- m) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- n) Efetuar a entrega e recolha do kit digital e dos livros escolares através da plataforma Escola Digital e da plataforma MEGA;
- o) Enviar o registo de assiduidade do pessoal não docente para a Câmara Municipal.

4 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Obras e Serviços Municipais (DOSM):

4.1 — Secção de Obras Municipais: a esta Secção compete, em geral prestar, apoio técnico-administrativo na área de atuação da Divisão, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Rececionar, registar e encaminhar o expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organiza e gerir o arquivo ativo (corrente) da Secção;
- d) Colaborar com os Técnicos responsáveis pela fiscalização, controle e receção das obras, e com a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) no controle e monitorização das obras por empreitada;
- e) Propor e apoiar tecnicamente a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) no lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município que lhe digam respeito;
- f) Colaborar com a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) durante a execução de empreitadas cofinanciadas com fundos comunitários, disponibilizando toda a informação e documentação pertinente para o efeito;
- g) Obter junto de outros serviços da Câmara Municipal, dos Serviços da Administração Central e de outras entidades públicas ou privadas os pareceres, as informações e a colaboração que sejam necessários às atribuições da Divisão no âmbito das obras municipais;
- h) Atualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e equipamentos, de preços de construção e das suas revisões;
- i) Realizar medições e orçamentos no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que respeita às obras por empreitada;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro das construções, instalações e infraestruturas, equipamentos, máquinas e viaturas, informando e propondo à DFP, sempre que necessário, a constituição ou alteração de seguros;



k) Organizar os processos de obras que a Câmara Municipal delibere executar por administração direta;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4.2 — Secção de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável: a esta Secção compete, em geral prestar, apoio técnico-administrativo na área de atuação da Divisão no âmbito da promoção da sustentabilidade ambiental do Município, designadamente:

a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;

b) Organizar todo o expediente relativo aos contratos de fornecimento de água, construção de ramais de água e saneamento, instalação e substituição de contadores de água e outros na respetiva área;

c) Promover, em articulação com os técnicos da área do Ambiente e com a Divisão Financeira e Patrimonial, os procedimentos de contratação pública no âmbito dos serviços de ambiente;

d) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades especializadas em questões do ambiente;

e) Assegurar as comunicações obrigatórias ao ERSAR através da plataforma eletrónica;

f) Manter atualizados os registos relativos à inumação e exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

g) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

h) Organizar os processos relativos ao licenciamento de acampamentos ocasionais e realização de espetáculos desportivos e de divertimento públicos nas vias, jardins e demais espaços públicos ao ar livre;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4.3 — Gabinete Técnico Florestal: este Gabinete está diretamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada e compete-lhe, designadamente:

a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

b) Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão da floresta;

c) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas pelo Gabinete Municipal de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;

d) Promover ações de sensibilização junto da população;

e) Apoiar o Gabinete Municipal de Proteção Civil nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

f) Implementar ações de prevenção de fogos florestais;

g) Colaborar na divulgação de avisos às populações no âmbito do Sistema Nacional de Divulgação Pública do Índice de risco de incêndio;

h) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;

i) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

j) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;

k) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);

l) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

m) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);

n) Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente o Estado, municípios, associações de produtores, etc.;

o) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua atual redação, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental e define as suas regras de funcionamento;

- p) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- q) Coadjuvar o presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- r) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;
- s) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;
- t) Proceder ao levantamento cartográfico das áreas ardidas iguais ou superiores a 0.5 ha, devendo o seu carregamento ser efetuado no sistema do ICNF, I. P., até 30 dias após o fecho da ocorrência;
- u) Construção e Gestão de SIG's de DFCI;
- v) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;
- w) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- x) Construção de um dossier atualizado com a legislação relevante para o setor florestal;
- y) Participação em ações de Formação e Treino no âmbito da DFCI;
- z) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- aa) A promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- bb) A elaboração de projetos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
- cc) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- dd) Prestar apoio técnico na construção de caminhos florestais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- ee) O acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- ff) A preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro;
- gg) A preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro;
- hh) Emitir parecer sobre o licenciamento de atividades florestais e de floresta;
- ii) Instruir os processos e propor o licenciamento de fogueiras e queimadas;
- jj) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do Município;
- kk) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;
- ll) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- mm) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- nn) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- oo) Apoiar a Secção de Atendimento a Apoio ao Município na informação a prestar aos municípios sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- pp) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT):

5.1 — Secção de Apoio Administrativo: a esta Secção compete, em geral, prestar apoio técnico-administrativo na área de atuação da Divisão, designadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respetiva área;
- b) Rececionar, registar e encaminhar o expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organizar e gerir o arquivo ativo (corrente) da Secção;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5.2 — Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG): a este Gabinete compete, designadamente:

- a) Atualização da Cartografia na Gestão Urbanística do Município, bem como no GeoPortal;
- b) Gestão, desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação Geográfica, bem como a análise de dados;
- c) Gerir o Sistema Informação Geográfica, de modo a permitir o acesso e utilização da informação no interior da organização (Intranet) e/ou no exterior (Internet);
- d) Procedimentos de atualização de bases de dados, realização de operações de análise espacial para apoio a projetos, edição e atualização de cartografia, nomeadamente a que é produzida através de levantamentos por fotografia aérea, ou por levantamentos de campo com recurso a tecnologias GPS (Global Positioning System);
- e) Administrar os dados (alfanuméricos e cartográficos) de um projeto de Sistemas de Informação Geográfica;
- f) Integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de diversas fontes e em diferentes formatos;
- g) Analisar e interpretar representações cartográficas de índole temática;
- h) Identificação de métodos e os procedimentos inerentes à geocodificação, aquisição e organização de dados geográficos;
- i) Realização de operações de análise e modelação de dados geográficos, tendentes à resolução de situações concretas do um contexto real;
- j) Preparação de elementos de apoio à tomada de decisões, validando os dados e realizando consultas ao sistema;
- k) Criação de bases de dados geográficas em todas as unidades orgânicas do Município, para que cada área funcional disponibilize informação geográfica nos Sistemas de Informação Geográfica;
- l) Atualização das aplicações web, adaptando-as às tendências emergentes no contexto dos Sistemas de Informação Geográfica;
- m) Procedimentos para atualização das cartas topográficas do concelho;
- n) Elaborar as plantas de localização das zonas de proteção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5.3 — Gabinete de Fiscalização: a este Gabinete compete, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, decretos-lei, posturas, regulamentos e deliberações;
- b) Providenciar pela proteção e guarda do património municipal;
- c) Registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- d) Fiscalizar, sempre que necessário em colaboração com a equipa técnica da Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT), obras particulares e operações de loteamento, respetivo licenciamento e execução, nos termos da lei, e dos regulamentos aprovados;
- e) Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza, e a atividade de vendedor ambulante;
- f) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e outros similares, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;
- g) Efetuar vistorias promovidas pelos serviços ou por requisição dos munícipes;
- h) Fiscalizar os licenciamentos municipais;
- i) Afixar e distribuir autos, anúncios e editais;
- j) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios da utilização, ocupação e uso do território municipal;
- k) Realizar autuações, participações, notificações, levantamentos de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais;



- l) Exercer as necessárias ações pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 8.º

##### Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições definidas no âmbito da reorganização dos serviços, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos e Manuais de Procedimentos para cada serviço, os quais pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

#### Artigo 9.º

##### Organograma

O organograma com a estrutura das unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Castelo de Paiva consta do anexo I.

#### Artigo 10.º

##### Mapa de Pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva reflete a estrutura da organização dos serviços;

2 — A afetação do pessoal aos serviços será determinada por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

#### Artigo 11.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões no âmbito de reorganização dos serviços serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 12.º

##### Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente reorganização de serviços são revogados todos os regulamentos e alterações de organização dos serviços, nomeadamente o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, Despacho n.º 7832/2011, publicado no *Diário da República* n.º 104, 2.ª série, de 30 de maio de 2011, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 3027/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 40, de 26 de fevereiro de 2016.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em Vigor

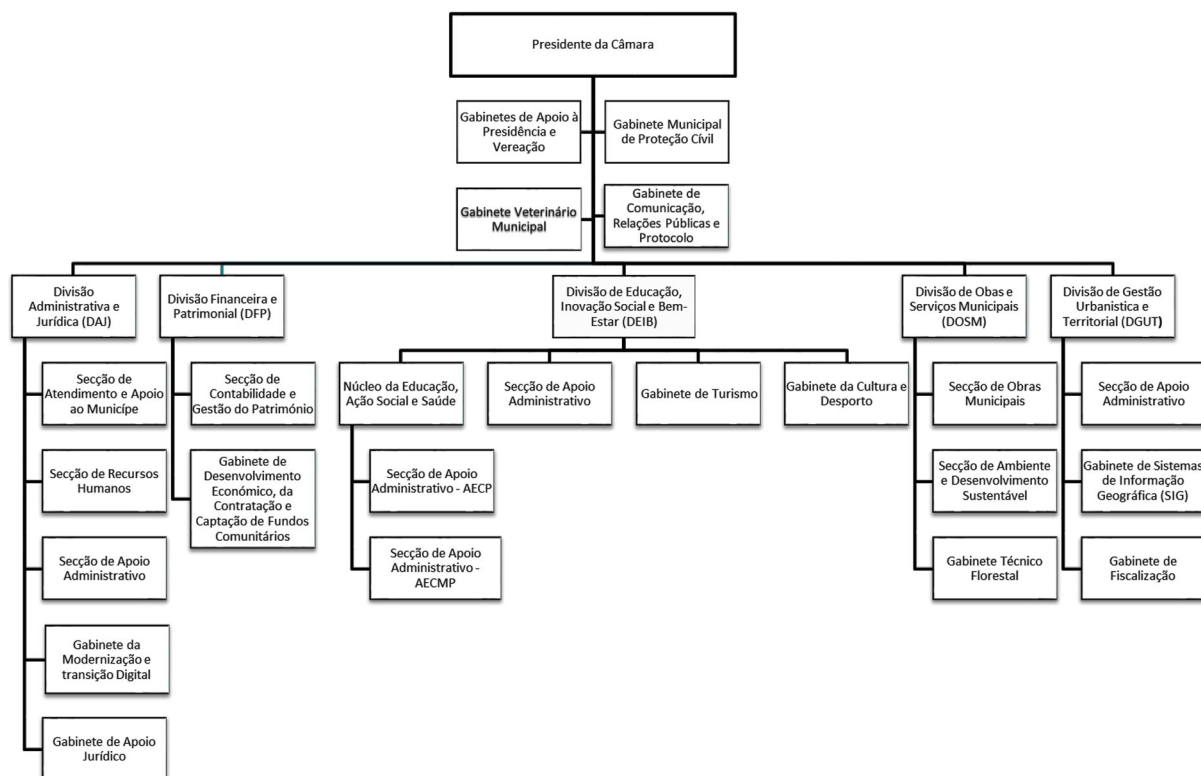
A presente reorganização dos serviços entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

20 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º José Duarte de Sousa e Rocha*.



## ANEXO I

## Organograma



317185085