

**MUNICÍPIO DE MOURÃO****Despacho n.º 12200/2022**

*Sumário:* Aprovação da nova estrutura orgânica dos serviços do Município de Mourão.

Dr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes, Presidente da Câmara Municipal de Mourão, torna público, para efeitos do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, que o Município de Mourão, procedeu, ao abrigo do disposto nos artigos 5.º, n.º 1, 6.º, alíneas a) a d) e 7.º, todos do referido Diploma, à reorganização da atual estrutura e organização dos serviços, mediante aprovação da Nova Estrutura Orgânica, aprovada por Deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 30 de setembro de 2022, sob proposta e mediante prévia aprovação, por Deliberação da Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 26 de setembro de 2022.

3 de outubro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Filipe Cardoso Fernandes Fortes*.

**Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão**

## Preâmbulo

A atual estrutura e organização dos serviços do Município de Mourão consta do Despacho n.º 13458/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 05 de novembro de 2014, alterado pelo Edital n.º 208/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 24 de fevereiro de 2022, e novamente alterado pelo Edital n.º 697/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 23 de maio de 2022, foi elaborada ao abrigo do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, segundo as regras e critérios estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Nos oitos anos que medeiam a aprovação da atual estrutura orgânica dos serviços do Município de Mourão e a presente data, foram várias as alterações legislativas com reflexos na Administração Autárquica, destacando-se a revisão do Regime Jurídico subjacente à Contratação Pública e a implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), em vigor no subsetor da administração local desde o ano de 2019, permitindo a implementação de um sistema integrado de contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, em método digráfico.

Estas alterações, por si só, já justificariam uma revisão da atual estrutura orgânica dos serviços municipais, em função dos princípios da racionalidade organizacional e da eficácia e eficiência da ação administrativa.

Acrescem-lhes, os desafios colocados, em primeira linha, pela Lei-Quadro de transferência de competências para as autarquias locais (Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto) e, numa segunda linha, pelos respetivos diplomas setoriais, os quais, vieram descentralizar um vasto leque de atribuições e competências para as autarquias no âmbito das atividades económicas, educação, saúde, entre muitas novas atribuições e competências municipais, assim como a alteração daquelas já existentes. Tudo, com crescentes responsabilidades ao nível do planeamento, gestão e realização de investimentos para os órgãos municipais e, obviamente, para os respetivos serviços deles dependentes e com responsabilidades ao nível da materialização das políticas públicas municipais.

Por sua vez, não podemos ignorar um vasto conjunto legislação recentemente produzida e/ou alterada, como sejam, o Novo Regime Geral da Gestão de Resíduos, a Lei de Bases do Clima, o Regime Jurídico de Gestão do Arvoredo Urbano, Energia e Eficiência Energética, Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, as alterações ao Regime Jurídico da Exploração dos Estabelecimentos de Alojamento Local, as alterações ao Regime Jurídico da Instalação, Exploração e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos, a Reformulação da Lei do Jogo, a Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de

Urbanismo entre muitas outras com importantes reflexos na dinâmica de atribuições e competências da atividade autárquica e dos seus serviços.

Tudo, exigindo, repete-se, a necessidade de efetivar uma revisão da estrutura orgânica vigente e, como tal, a subsequente reorganização das diversas unidades orgânicas que, com o decorrer do tempo, se revelou necessária.

Além dessas circunstâncias externas, temos circunstâncias internas. Com efeito, a experiência tem permitido identificar alguns processos administrativos redundantes entre as Divisões e unidades orgânicas do Município de Mourão, bem como, identificar oportunidades de melhoria ao nível da comunicação entre as referidas Divisões e unidades orgânicas.

Com efeito, a celeridade dos processos continua a constituir um desafio devido ao distanciamento entre os setores responsáveis pelas várias etapas. O que realmente agilizaria o processo seriam equipas multidisciplinares integradas, discutindo as etapas do processo administrativo em conjunto, coordenadas por uma gestão de carácter holístico, multidisciplinar e integrador de todos os envolvidos nos processos administrativos.

Essas oportunidades de melhoria, desde que devidamente exploradas, têm uma potencial tradução ao nível dos ganhos em serviços prestados à comunidade: munícipes e empreendedores. Além disso, podem traduzir-se numa diminuição dos custos operacionais e de contexto, e, portanto, em melhores indicadores económico-financeiros do Município de Mourão.

Não menos relevante, o facto de se verificar a existência de um Mapa de Pessoal composto por diversos trabalhadores próximos de atingir a idade legal de aposentação, pelo que urge, por um lado, rejuvenescer o Mapa de Pessoal do Município de Mourão, por outro, tentar assegurar as necessárias condições para que esse rejuvenescimento possa aproveitar da experiência dos trabalhadores cuja saída dos serviços se aproxima.

A esses desafios, soma-se ainda o facto de o Município de Mourão, apesar de ter a seu cargo todas as atribuições e competências dos Municípios de maiores dimensões populacionais e territoriais, possuir um muito menor número de trabalhadores que esmagadora maioria dos demais Municípios, o que implica maior amplitude ao nível das funções de cada um dos seus trabalhadores e maiores desafios para os Dirigentes Municipais. Essa circunstância acarreta que essa aprendizagem e esse rejuvenescimento se deva fazer entre as diversas unidades orgânicas municipais, de modo potenciar a capacitação dos novos trabalhadores, procurando atingir-se um ponto ótimo entre especialização e polivalência.

Face ao sobredito, é mister considerar que essa aprendizagem será tanto melhor assegurada, quanto mais eficaz e eficiente for a coordenação, direção e comunicação ao nível das unidades orgânicas e respetivas subunidades orgânicas e entre elas. Assim como, quanto mais polivalente e holística for a visão transmitida nessa aprendizagem daquilo que são as atribuições e competências municipais legalmente atribuídas e cometidas.

Aqui chegados, importa então ajustar a Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão, à visão estratégica que tem vindo a ser adotada, o que será feito, mediante a demonstração de critérios de racionalidade organizacional face às novas atribuições e competências entretanto adquiridas, mas sem perdermos de vista o expendido supra, isto é, de modo a permitir dar resposta à crescente exigência de rigor, celeridade, eficácia e eficiência na resposta aos desafios que cada vez mais se colocam ao Município.

Pretende-se assim, por um lado, acomodar a descentralização de atribuições e competências que tem vindo a ser concretizada para as autarquias e, por outro, assegurar as condições organizacionais para recrutar, integrar e potenciar a atividade de novos trabalhadores aproveitando a experiências daqueles, cuja saída por motivos de aposentação se aproxima, de modo a garantir aquele que deve ser o continuum da atividade do Município de Mourão.

De entre as alterações previstas, destaque para a criação de um serviço de auditoria interna, controlo de gestão e excelência, o qual, na pendência direta do Presidente ou de Vereador, desempenhará funções de suporte e de apoio executivo no âmbito da auditoria, controlo de gestão e de excelência, funcionando de forma transversal a todos os restantes serviços. Outro aspeto importante da reorganização dos serviços, prende-se, por um lado, com a necessidade de elevar o nível da capacidade de resposta dos serviços municipais, às preocupações e legítimos interesses dos munícipes face à crescente complexidade de atribuições e competências municipais e, por outro,

o binómio direitos/deveres dos trabalhadores municipais. Perspetivou-se para esse efeito a criação de uma estrutura nuclear, materializada no Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social (DSTASS) com responsabilidades de unidade de gestão, coordenação e controlo, que integra e coordena as diferentes unidades de carácter operativo e/ou instrumental de forma a garantir a execução da estratégia municipal, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente da Câmara e os vereadores na organização, gestão e direção das atividades municipais. Para esse efeito, criaram-se as subunidades orgânicas de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho (SHST), Responsabilidade Social Municipal e Qualidade e Inovação, na pendência direta do Diretor. Por sua vez, criou-se um serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização e o Serviço de Apoio Jurídico transita da Presidência para o Departamento. Pretende-se, com a criação desta unidade nuclear, assegurar as condições para se conferir uma resposta dinâmica que permita mitigar o distanciamento entre as unidades, subunidades orgânicas e os diversos serviços responsáveis pelas diversas atividades administrativas e técnicas e, com isso, imprimir maior qualidade, rigor e celeridade à tramitação dos diversos processos. De igual forma, atribuir relevo a questões centrais, como a SHST, a Responsabilidade Municipal, a Qualidade e Inovação e a Modernização Administrativa, que antes inexistiam, pelo menos do ponto de vista formal, na Estrutura Orgânica do Município de Mourão. Com a criação desses serviços procura-se, respetivamente, promover a melhoria das condições de trabalho, diminuindo os riscos profissionais e a sinistralidade; gerar um compromisso sério com os valores que se defendem para com o concelho de Mourão; apostar na melhoria dos serviços e; simplificar tarefas redundantes, sem descurar melhoramentos ao nível da eficácia e da eficiência.

Na Divisão Administrativa e Financeira (DAF) onde se criou uma subunidade orgânica de Contratação Pública, com responsabilidades ao nível dessa valência, com exceção dos procedimentos relativos às obras e empreitadas municipais. Por sua vez, recebe o Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais que transita da Presidência para a DAF, alterações que se prendem com a necessidade de se elevar o nível da capacidade de resposta nessas matérias, motivo pelo qual essa unidade orgânica passa a designar-se Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico (DAFDE).

Destaque também ao nível da Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo (DAOU) onde se reforçaram os poderes ao nível do ambiente, alterações climáticas, sustentabilidade ambiental e economia circular, bem como, ao nível do controlo da fiscalização das diversas áreas a cargo da atividade municipal, das obras e empreitadas públicas e das atividades de planeamento e ordenamento do território e gestão urbanística e reabilitação. Para o efeito, criaram-se três Unidades: Unidade de Ambiente, Energia e Desenvolvimento (UAEDS); Unidade de Obras e Empreitadas Municipais (UOEM) e; a Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (UPUR). Alterações que se prendem com a necessidade de elevar o nível da capacidade de resposta dos Serviços Técnicos, às preocupações e legítimos interesses dos munícipes, perspetivando -se para esse efeito uma clara separação entre as funções de índole operacional, a cargo das unidades, com as funções de maior pendor de estudo, planeamento e autonomia técnica, a cargo do Chefe da DAOU.

Por último, a Unidade Sociocultural e Desportiva que passa a integrar, em conjugação com o DSTASS e a UAEDS, preocupações ao nível da Responsabilidade Social e da Sustentabilidade Social, sem se descurar a Intervenção e a Ação Social. Além disso, o reforço das suas competências ao nível da Cultura, Educação e Saúde, fruto das novas atribuições municipais, fatores que exigem a alteração da sua designação, de modo a acentuar a preocupação do Município com essas atividades. Assim, esta unidade orgânica passa a designar-se por Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto (USCED).

Tudo ponderado, ao abrigo do disposto nos artigos 6.º, alíneas a) a d), 7.º, alínea a) e 8.º do Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual:

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

a) Criação de seis unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as atribuições e competências constantes da presente proposta, condicionada ao limite máximo fixado pela Assembleia Municipal; e,



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

- a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizada;
- b) A Criação de uma unidade nuclear;
- c) A definição de um número máximo de seis unidades orgânicas flexíveis, constantes da proposta do Presidente da Câmara;
- d) A definição de um número máximo de 15 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou a extinguir pelo Presidente da Câmara;
- e) Da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão e respetivo Organograma em Anexo, dela fazendo parte integrante.

## TÍTULO I

### Disposições gerais

#### CAPÍTULO I

##### Objeto e âmbito

###### Artigo 1.º

###### Objeto

A presente orgânica define e regula a Nova Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Mourão, bem como, os objetivos e os princípios que os regem e os níveis de atuação, direção e de hierarquia que os articulam, aplicando o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais e o Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, aprovados, respetivamente, pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atuais.

###### Artigo 2.º

###### Âmbito de aplicação

A presente Estrutura Orgânica aplica-se a todos os serviços da administração autárquica do Município de Mourão.

#### CAPÍTULO II

##### Contexto Organizacional

###### Artigo 3.º

###### Visão

O Município de Mourão orienta a sua ação no sentido da excelência do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos munícipes e demais partes interessadas.



Artigo 4.º

**Missão**

Exceder as expectativas dos nossos cidadãos/municípes, mediante políticas públicas inovadoras que garantam a excelência de vida em Mourão, Granja e Luz.

Artigo 5.º

**Valores**

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Responsabilidade para com o cidadão/municípe;
- b) Inovação e excelência no serviço;
- c) Responsabilidade Social e Ambiental;
- d) Sustentabilidade Social e Desenvolvimento;
- e) Integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
- f) Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

Artigo 6.º

**Objetivos gerais**

1 — No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, os seguintes objetivos gerais:

- a) Promover uma gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, devidamente organizada por áreas temáticas, assente na responsabilização, formação contínua e qualificação profissional dos seus recursos humanos;
- b) Proceder ao planeamento integrado do município, no âmbito da Sustentabilidade Social e do Desenvolvimento Sustentável, perspetivando a melhoria das condições de vida;
- c) Realização eficaz e eficiente das ações e tarefas definidas pela legislação e pelos Regulamentos Municipais, no sentido de procurar corresponder às expectativas dos municípes e partes interessadas;
- d) Realização eficaz e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente, as constantes dos planos plurianuais de investimento, no sentido de potenciar as oportunidades de sustentabilidade social e de desenvolvimento do concelho;
- e) Maximizar o aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, num quadro gestão racionalizada e moderna assente numa grande interação entre todas as unidades orgânicas do Município de Mourão;
- f) Otimizar os índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços aos municípes e partes interessadas, através de resposta célere, clara, transparente e eficaz às suas necessidades e aspirações;
- g) Desburocratizar, simplificar práticas, processos de trabalho e procedimentos administrativos, bem como, proceder a uma modernização administrativa e tecnológica;
- h) Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- i) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- j) Dignificar e valorizar cívica e profissionalmente os Trabalhadores Municipais, com base no binómio direitos-deveres, criando condições objetivas propiciadoras de estímulo profissional;
- k) Estimular e promover a mobilidade interna, enquanto fator de motivação, responsabilização e desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, assim como, como forma de atingir melhores níveis de correspondência à execução das atividades municipais;
- l) Integrar e articular as áreas de planeamento, projeto e intervenção do Município de Mourão;

m) Melhorar a regulamentação municipal, permitindo que a relação da nova estrutura orgânica municipal com o cidadão se faça com base em regras claras, objetivas e facilmente compreensíveis, em prol dos valores da transparência, simplificação e desmaterialização de procedimentos, redução de custos, correta aplicação das normas e credibilidade da atuação do Município;

n) Incrementar a fiscalização, designadamente através da deteção pró-ativa por todos os trabalhadores, de forma a reforçar o controlo da legalidade nos termos da legislação aplicável em vigor;

o) Orientar os serviços à definição e cumprimento destes e de outros objetivos que venham a ser definidos.

2 — Para a prossecução dos objetivos enunciados no número anterior, os trabalhadores do Município de Mourão, deverão atuar, no exercício das suas funções, de forma zelosa no que concerne ao conhecimento e aplicação das normas legais e regulamentares, bem como das instruções dos seus superiores hierárquicos, tratando com respeito e correção quer os munícipes quer os próprios colegas e superiores hierárquicos.

3 — Aos Dirigentes e Chefias Municipais cabe, genericamente, para além da direção e coordenação das atividades das respetivas unidades, subunidades orgânicas e serviços, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos:

a) Definir os respetivos objetivos específicos;

b) Orientar e avaliar o desempenho dos trabalhadores a eles afetos, bem como, a eficácia e eficiência dos serviços dependentes, na execução desses mesmos objetivos gerais e específicos;

c) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses do Município;

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

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

f) Reafectar os trabalhadores da respetiva hierárquica pelas unidades, subunidades orgânicas e serviços, tendo em vista melhorar a resposta do Município ao nível da prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências.

## Artigo 7.º

### Princípios e compromissos organizacionais

1 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio da Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das ações e tarefas definidas, pelos órgãos municipais, visando o desenvolvimento sustentável do Município de Mourão;

b) Princípio da Aproximação dos serviços aos cidadãos;

c) Princípio da Administração Aberta, da Transparência, Diálogo e Participação, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa atitude de interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o Município e a Comunidade, no garante do Serviço Público;

d) Princípio da Unidade e Eficácia da Ação;

e) Princípio da Qualidade e a procura contínua de soluções inovadoras capazes de permitir a desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População, visando, por um lado, o aumento da eficiência na afetação dos recursos públicos e, por outro, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

f) Princípio da Racionalidade da Gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

g) Princípio da Delegação, mediante o qual se assume que a delegação e a subdelegação de competências constituem uma forma privilegiada de desconcentração de decisões, e de promover a responsabilidade. A coberto deste princípio, o Presidente da Câmara ou os vereadores podem, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, delegar ou subdelegar as suas competências no dirigente máximo das respetivas unidades orgânicas. Por sua vez, os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e 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. A delegação ou subdelegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

h) Princípio da cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do Município de Mourão.

2 — Para além destes, os Serviços Municipais orientam-se ainda pelos demais princípios de Natureza Constitucional aplicáveis à Atividade Administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 8.º

##### Qualidade, inovação e modernização

Os responsáveis pelos serviços devem adotar medidas de modernização administrativa e tecnológica relativas à desburocratização, qualidade e inovação, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, que devem constituir-se como uma forma eficaz e eficiente de tornar a administração autárquica amiga da cidadania e do desenvolvimento sustentável, conduzindo à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

#### Artigo 9.º

##### Controlo interno

De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos municipais, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e da contratação pública, bem como, a preparação de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

#### Artigo 10.º

##### Funções comuns dos serviços

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

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento, sem comprometer a qualidade do serviço público;

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



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

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

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

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

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

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

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

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei, ao direito, aos regulamentos municipais e às ordens superiores, zelando pelos interesses do Município;

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

c) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreaajuda, contribuindo ativamente para um ambiente organizacional motivante centrado no trabalho em equipa.

#### Artigo 11.º

##### Superintendência

1 — Os serviços municipais asseguram a preparação e a execução das decisões dos órgãos municipais, sob a supervisão do Presidente da Câmara, e a prossecução das atribuições e o exercício das competências do Município de Mourão, no respeito pelos princípios gerais e constitucionais que regulam a atividade administrativa.

2 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação de desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

3 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência nos dirigentes dos serviços, nos termos previstos na lei.



## TÍTULO II

### Organização interna dos serviços municipais

#### CAPÍTULO I

#### Enquadramento do Modelo de estrutura orgânica

##### Artigo 12.º

###### Enquadramento das estruturas formais

O enquadramento institucional municipal obedecerá à seguinte estrutura:

- a) Um nível político-estratégico, da responsabilidade direta do executivo e mediante o apoio dos Dirigentes Municipais na conceção e materialização das grandes opções;
- b) Um nível operacional, sob a responsabilidade dos Dirigentes Municipais e demais chefias, que concretizam, com os trabalhadores municipais, as orientações político-estratégicas, no respeito pela lei e pelos regulamentos municipais.

##### Artigo 13.º

###### Modelo de Estrutura hierarquizada

O Município de Mourão, para a prossecução das suas atribuições e respetivo exercício das suas competências, adota, para a organização interna dos serviços, o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos do artigo 9.º, n.º 1, alínea a) e do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, com a representação gráfica definida no Organograma em Anexo.

##### Artigo 14.º

###### Unidades e subunidades orgânicas

1 — O modelo de estrutura hierarquizada dos serviços do Município de Mourão organiza-se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a) Departamento Municipal — unidade orgânica de carácter nuclear e permanente, constituindo uma componente fixa da organização dos serviços do Município de Mourão, apresentando-se, fundamentalmente, como unidade de gestão, coordenação e controlo, que integra e coordena as diferentes unidades de carácter operativo e/ou instrumental de forma a garantir a execução da estratégia municipal, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente de Câmara e os vereadores na organização, gestão e direção das atividades municipais, criada, alterada ou extinta por Deliberação da Assembleia Municipal, ocorrida na sequência de Deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente Câmara e dirigida por um Diretor de Departamento, Cargo de Direção Intermédia do 1.º Grau;
- b) Divisão Municipal — unidade orgânica de carácter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços do Município, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e de direção de recursos e atividades, criada, alterada ou extinta por Deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, e dirigida por um Chefe de Divisão, Cargo de Direção Intermédia do 2.º Grau ou, na falta deste, pelo Dirigente de Grau imediatamente Superior em que a Unidade se encontre integrada, nos termos do artigo 47.º, n.º 1, alínea a) da presente Estrutura Orgânica dos Serviços;



c) Unidade Operacional — subunidade orgânica de carácter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços do Município, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento, gestão e otimização dos recursos, aglutinando competências de carácter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional, criada, alterada ou extinta por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dirigida por um Chefe de Unidade, Cargo de Direção Intermédia do 3.º Grau ou, na falta deste, pelo Dirigente de Grau imediatamente Superior em que a Unidade se encontre integrada, nos termos do artigo 47.º, n.º 1, alínea a) da presente Estrutura Orgânica dos Serviços;

d) Subunidade Operacional — subunidade orgânica de carácter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços do Município, com funções de natureza instrumental ou de projeto nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, criada, alterada ou extinta por despacho do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser dirigidas diretamente pelo Dirigente da respetiva unidade orgânica (ou pelo seu substituto), ou chefiada por Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico, designado para o efeito pelo respetivo dirigente da unidade orgânica em que se encontre integrada;

e) Serviço municipal — subunidade orgânica administrativa ou técnica de carácter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços do Município, com funções de natureza executiva e/ou de estudo e planeamento, sobre um ou vários dos domínios de atuação dos órgãos e serviços, criada, alterada ou extinta por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, podendo ser dirigidas diretamente pelo Dirigente da respetiva unidade orgânica (ou pelo seu substituto), ou chefiada por Técnico Superior, Coordenador Técnico ou outro trabalhador designado para o efeito pelo respetivo Dirigente da unidade orgânica em que o Serviço se encontre integrado;

f) Gabinete — subunidade orgânica de carácter flexível que abrangem áreas funcionais de apoio à gestão podendo assumir autonomia orgânica, criado, alterado ou extinto por despacho do Presidente da Câmara, podendo ser dirigido diretamente pelo Dirigente da respetiva unidade orgânica (ou pelo seu substituto), ou chefiado por Técnico Superior, Coordenador Técnico ou outro trabalhador designado para o efeito pelo respetivo Dirigente da unidade orgânica em que o gabinete se encontre integrado;

g) Núcleo — subunidade orgânica de carácter flexível de execução instrumental e operacional, criado, alterado ou extinto por despacho do Presidente da Câmara, podendo ser coordenadas diretamente pelo Dirigente da respetiva unidade orgânica (ou pelo seu substituto), ou chefiados por um Técnico Superior, Coordenador Técnico ou outro trabalhador designado para o efeito pelo Dirigente máximo da unidade orgânica em que o núcleo se encontre integrado;

h) Equipas de Ações ou Projetos — correspondem a estruturas de carácter temporário que visam o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município num quadro de orientações precisas e que podem ser criadas, alteradas ou extintas pelo Presidente, por Vereador com competência delegada, ou pelo respetivo Dirigente Municipal, sendo as atividades da equipa asseguradas, preferencialmente, de entre trabalhadores do município designados para o efeito aquando da respetiva criação. Revelando-se necessário, essas equipas podem corresponder a grupos de trabalho de natureza multidisciplinar;

i) Excecionam-se desta caracterização funcional o Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara e Vereação, o Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios, o Serviço de Veterinária e Saúde Pública que seguem legislação própria.

2 — Para efeito da organização interna dos serviços do Município de Mourão, é fixada a criação de uma unidade nuclear e seis unidades flexíveis.

## CAPÍTULO II

**Gabinetes e Serviços não integrados em unidades orgânicas**

## SECÇÃO I

**Serviços enquadrados em legislação específica**

## Artigo 15.º

**Disposições genéricas relativas a Gabinetes e Serviços enquadrados em legislação específica**

1 — Os serviços do Município de Mourão enquadrados em legislação específica são:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta contra Incêndios;
- b) Serviço de Veterinária e Saúde Pública;
- c) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação.

2 — Os serviços enquadrados em legislação específica exercem as competências previstas na lei, complementadas pelas competências atribuídas pela presente Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão.

3 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, deliberar sobre a criação de outros serviços, sempre que alterações legislativas, ou regulamentares, assim o justifiquem.

## Artigo 16.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta contra Incêndios**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara, que poderá delegar num Vereador.

2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, serviços e saúde, e outras entidades;
- c) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- d) Informar e formar os municípios, visando a sua sensibilização em autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- e) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência;
- f) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis do Município;
- g) Elaborar estudos e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de infraestruturas, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no concelho;
- h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- i) Garantir a gestão florestal municipal;
- j) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- k) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- l) Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;
- m) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da legislação em vigor, a aprovar pela assembleia municipal;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Compete-lhe ainda a colaboração com as unidades orgânicas municipais.

## Artigo 17.º

## Serviço de Veterinária e Saúde Pública

1 — A atividade e o regime de organização do Serviço de Veterinária e Saúde Pública é regulamentada 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 o papel de grande relevo no âmbito das várias atividades nomeadamente, ao nível do domínio da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar em toda a cadeia alimentar relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal é ainda, por inerência do cargo, a autoridade sanitária veterinária concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção-Geral de Veterinária, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.

3 — De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, o médico veterinário municipal, depende hierárquica e disciplinarmente do Presidente da Câmara, da respetiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas. Contudo, 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.

4 — Compete especificamente ao serviço municipal de veterinária e saúde pública:

- a) Aplicar os regulamentos de saúde animal, em conformidade com os diplomas legais em vigor;
- b) Coordenar tecnicamente das ações de recolha e captura de animais para salvaguardar as condições de saúde e bem-estar animal;
- c) Colaborar nas tarefas de inspeção e controlo higienossanitárias das instalações de alojamento de animais, de produtos de origem animal, e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- f) Participar, sempre que solicitado, na realização de vistoriais de âmbito municipal ou de inspeções pela Autoridade de Segurança Alimentar e Económica e demais Autoridades do Estado Central;
- g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- h) 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 transformação de produtos de origem animal;
- i) Realizar campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;
- j) Recenseamento de animais e de explorações agropecuárias, para efeitos de cadastro;
- k) Inspeção higienossanitária dos alimentos e das instalações onde se manipulam alimentos em escolas do ensino pré-escolar e básico;
- l) Inspeção higienossanitária ao mercado municipal;
- m) Colaboração de regulamentos ou posturas municipais na área de higiene e segurança dos alimentos de origem animal;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Compete-lhe ainda a colaboração com as unidades orgânicas municipais.



Artigo 18.º

**Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara e dos Vereadores, ao qual compete, em geral, o desempenho de funções de suporte e de apoio executivo.

2 — Compete ainda ao GAP, o desempenho das seguintes funções:

a) Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores no desempenho das suas funções, em articulação com os demais Órgãos da Câmara Municipal e entidades externas, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas, por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência ou delegada do presidente da Câmara;

c) Formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município;

d) Formular as propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município;

e) Secretariar o Presidente, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público, assegurando o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando os assuntos para as entidades ou para os serviços competentes;

f) Marcação de contactos com entidades externas, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

g) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara;

h) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;

i) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

j) Promover a preparação, a concretização e o acompanhamento de todas as cerimónias protocolares cuja responsabilidade seja do município;

k) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

l) Organizar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, fóruns, colóquios ou outros eventos, no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

m) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social, para divulgação e promoção das atividades municipais;

n) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

3 — O GAP é coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e um Secretário, nomeados nos termos da lei.

4 — O GAP pode apresentar composição distinta, nos termos da lei.

SECÇÃO II

**Serviços de Auditoria, Controlo de Gestão e Excelência**

Artigo 19.º

**Serviço de Auditoria Interna, Controlo de Gestão e Excelência**

1 — O Serviço de Auditoria Interna e Qualidade é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara, que poderá delegar num Vereador.

2 — Ao Serviço de Auditoria Interna e Qualidade compete, em geral, o desempenho de funções de suporte e de apoio executivo no âmbito da auditoria, controlo de gestão e de excelência, funcionando de forma transversal a todos os restantes serviços.



3 — Ao Serviço de Auditoria Interna, Controlo de Gestão e Excelência, compete:

- a) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple as áreas de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, nas vertentes financeira, operacional e de sistemas de informação do universo municipal, por referência aos serviços e empresas municipais;
- b) Desenvolver, implementar e acompanhar o sistema de controlo interno, nomeadamente, a Norma de Controlo Interno, assegurando o desenvolvimento das atividades do Município, garantindo a regularidade e legalidade das operações, bem como, a salvaguarda dos seus ativos;
- c) Desenvolver e monitorizar a implementação do plano de prevenção de riscos e infrações conexas;
- d) Elaborar códigos de conduta ética e códigos de boas práticas e acompanhamento da sua aplicação;
- e) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando os desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas a implementar;
- f) Auditar as contas da autarquia, avaliando e acompanhando o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- g) Assegurar a realização de auditorias internas a serviços e a processos, incluindo auditorias a aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado pela Câmara Municipal;
- h) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou Despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
- i) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;
- j) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação;
- k) Acompanhar a implementação de ações corretivas e melhorias identificadas no decurso das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de *Follow-up*;
- l) Promover a adoção de normas, metodologias e procedimentos inerentes à gestão financeira e orçamental, gestão de projetos e operações de investimento, sistemas de informação, contratação pública, entre outros, constituindo uma referência para os serviços municipais;
- m) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada;
- n) Propor a contratação de auditorias externas, coordenando e colaborando com a respetiva atividade, incluindo a elaboração de contraditórios aos relatórios subsequentes e a monitorização da aplicação das recomendações deles resultantes;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

### SECÇÃO III

#### Outros serviços

#### Artigo 20.º

##### Disposições genéricas relativas aos outros serviços de suporte municipal

1 — A Estrutura Orgânica dos serviços do Município de Mourão contempla a existência de outros serviços de suporte à Atividade Municipal, na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas ou funções atribuídas nessas áreas.

2 — Estes serviços de apoio podem desempenhar funções de suporte e de apoio executivo e operacional, podendo funcionar de forma setorial ou transversal a todos os restantes serviços.

3 — Para o efeito, é criado o seguinte serviço:

- a) Serviço de Comunicação, Eventos e Desenvolvimento Turístico.

4 — Podem ser criados, modificados ou extintos, outros serviços de suporte municipal, de índole geral ou específico, por Despacho do Presidente de Câmara ou de Vereador, os quais, se podem subdividir em gabinetes ou núcleos.

#### Artigo 21.º

##### Serviço de Comunicação, Eventos e Desenvolvimento Turístico

1 — O Serviço de Comunicação, Eventos e Desenvolvimento Turístico tem como funções gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social, garantir o protocolo em cerimónias oficiais, assegurar a organização de eventos temáticos e desenvolver ações de promoção turística do concelho.

2 — Neste Serviço estão incluídos o Gabinete de Design e Comunicação e o Gabinete de Turismo.

3 — O Gabinete de Design e Comunicação possui as seguintes competências:

- a) Promover a imagem do Município de Mourão;
- b) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- c) Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;
- d) Organizar a receção e estadia de convidados oficiais do Município;
- e) Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;
- f) Divulgar a atividade do Município de Mourão e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual, divulgando-a pelos órgãos de comunicação ou pelas redes sociais, de acordo com as orientações do Presidente, Vereadores ou a pedido dos Dirigentes Municipais;
- g) Gerir e manter atualizada a página Internet do Município, bem como, promover a imagem do Município através das redes sociais na Internet, em articulação com os restantes serviços municipais e com o Serviço de Tecnologias de Informação;
- h) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- i) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho de Mourão;
- j) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;
- k) Realizar, analisar e divulgar, com regularidade, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- l) Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;
- m) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;
- n) Garantir a realização semanal de programa radiofónico sobre a atividade municipal;
- o) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipal;
- p) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;
- q) Reproduzir de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas coletivas ou serviços de utilidade pública;
- r) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- s) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- t) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- u) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;
- v) Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (*outdoors*, *mupies* e outros suportes);
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — O Gabinete de Turismo possui as seguintes competências:

- a) Assegurar o funcionamento do posto de informação turística;
- b) Inventariar os recursos turísticos do concelho e promover a sua divulgação;
- c) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- d) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico globais ou setoriais;
- f) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- g) Desenvolver projetos de desenvolvimento turístico na área do concelho;
- h) Manter atualizada a base de dados de agentes económicos do setor turístico;
- i) Desenvolver ações promocionais do Município;
- j) Promover a representação do Município em feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais, com o objetivo de afirmar o concelho como destino turístico, dando a conhecer as suas potencialidades;
- k) Promover a realização de visitas guiadas na área do concelho, sempre que solicitadas e devidamente autorizadas superiormente;
- l) Organizar a informação estatística necessária à caracterização do setor;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura Orgânica Nuclear

##### Artigo 22.º

##### Unidade Orgânica Nuclear

1 — O Município de Mourão, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços é composta pela seguinte unidade orgânica:

- a) Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social (DSTASS).

2 — Integram o DSTASS, dois serviços e três subunidades:

- a) Serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização;
- b) Serviço de Apoio Jurídico;
- c) Subunidade de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho;
- d) Subunidade de Responsabilidade Social Municipal;
- e) Subunidade de Qualidade e Inovação.

3 — O DSTASS integra ainda uma estrutura flexível com seis unidades orgânicas: duas divisões e quatro unidades, conforme consta do capítulo IV (Estrutura Orgânica Flexível) do presente Título.

4 — Os serviços dependem, diretamente, do Diretor ou de trabalhador designado para o efeito por aquele.

5 — As subunidades dependem, diretamente, do Diretor ou de trabalhador designado para o efeito por aquele.

6 — O Diretor pode afetar, temporariamente, a colaboração de qualquer trabalhador pertencente às Divisões e Unidades, dando conhecimento disso ao Presidente da Câmara e à restante cadeia hierárquica do trabalhador ou trabalhadores mobilizados.



7 — O Diretor de Departamento reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada.

#### Artigo 23.º

##### **Atribuições do Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social**

O DSTASS dirige as atuações e os interesses públicos ao nível das temáticas inerentes ao ambiente, energia, sustentabilidade ambiental, economia circular, mitigação das alterações climáticas, apoio às atividades económicas, qualidade, inovação, modernização, segurança, higiene e saúde do trabalho, obras e empreitadas municipais, políticas territoriais, transporte e mobilidade, planeamento urbano, reabilitação e gestão urbanística, administração e gestão do geral dos serviços, planeamento e sustentabilidade social, cultura, educação, desporto e saúde, enquadrando a ação de todos os serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas flexíveis que o integram, supervisionando a aquisição de bens e serviços, bem como, o respeito pelas normas subjacentes à contratação pública.

#### Artigo 24.º

##### **Competências do Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social**

1 — Compete ao DSTASS desenvolver as atribuições decorrentes do artigo anterior, enquadrando a ação dos serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetos.

2 — Constituem competências genéricas do DSTASS:

- a) Apoiar o executivo na definição, implementação, monitorização e avaliação das políticas públicas e estratégias respeitantes à governação municipal;
- b) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente, junto da comunidade concelhia, a fim de potenciar os recursos existentes, assim como, obter os melhores resultados e efeitos junto das populações;
- c) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições e competências dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- d) Assegurar e supervisionar a gestão dos serviços operacionais logísticos, incluindo a programação, promoção e acompanhamento dos procedimentos concursais de fornecimento de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições do Município de Mourão;
- e) Assegurar e supervisionar a gestão e o planeamento dos recursos humanos;
- f) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências legal e/ou regulamentarmente cometidas;
- g) Promover a articulação com os demais serviços e entidades que entrem em contacto com o Município;
- h) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficácia, eficiência, transparência e uma melhor prestação de serviços aos munícipes;
- i) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
- j) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como, aos serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que dele dependam;
- k) Assegurar a definição, gestão, execução, monitorização e avaliação das medidas do plano estratégico e grandes opções do plano, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- l) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como, propor as medidas mais adequadas a cada serviço;



m) Zelar pelo cumprimento das normas e regras sobre Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho por parte dos Trabalhadores do Município, em articulação com serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que dele dependam;

n) Promover a implementação da Sustentabilidade Social e da Responsabilidade Social Municipal;

o) Promover a implementação de um Sistema de Qualidade;

p) Promover a implementação de um Sistema de Responsabilidade Municipal;

q) Zelar pelo cumprimento do binómio Direitos e Deveres dos Trabalhadores Municipais a ele afetos;

r) Verificar a correção e legalidade dos atos praticados e a submeter a decisão superior.

2 — Constituem competências específicas do Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social:

a) Assegurar a operacionalização do cumprimento das competências do município que digam respeito ao departamento, nomeadamente, ao nível das temáticas do ambiente e alterações climáticas, das obras e empreitadas municipais, da execução das políticas territoriais, do planeamento urbano, reabilitação e gestão urbanística, da administração e gestão do geral dos serviços, do planeamento e sustentabilidade social, cultura, educação, desporto e saúde;

b) Supervisionar as unidades orgânicas que dele dependem hierarquicamente, chamando a si, sempre que entenda, os assuntos de maior complexidade ou outros que entenda;

c) Definir estratégias e iniciativas conjuntas, entre os serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetas, assegurando a articulação, a comunicação e a interoperabilidade, a comunicação e cooperação entre os mesmos;

d) Acompanhar, coordenar e avaliar todos os serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal, assegurando a adequada articulação entre as mesmas;

e) Diligenciar, junto dos serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que dele dependam, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

f) Assegurar a gestão dos procedimentos entre serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que dele dependam, procurando garantir a respetiva regularidade, celeridade e qualidade, incluindo ao nível da contratação pública;

g) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;

h) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência.

## Artigo 25.º

### Competências do Diretor de Departamento

1 — Ao Diretor do DSTASS são conferidos, nos termos legais, as competências e os poderes necessários ao pleno exercício das funções de natureza executiva e de planeamento atribuídas ao Departamento que lhe permita enquadrar a ação dos Serviços, Divisões, Unidades e Subunidades que dirige e chefia, em regime de autonomia técnica, promovendo o cumprimento da lei, dos regulamentos e posturas municipais, das decisões e deliberações dos órgãos municipais e das instruções do Presidente da Câmara.

2 — Ao Diretor do DSTASS, compete-lhe a assinatura toda a documentação do Departamento, podendo delegar essa competência.

3 — Compete genericamente ao Diretor do DSTASS:

a) Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão dos trabalhadores e Dirigentes na pendência hierárquica do Departamento, incluindo, sempre que



entenda necessário, a criação de equipas multidisciplinares de trabalhadores afetos a Divisões Municipais ou Unidade distintas;

b) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria da sua competência;

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

d) 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;

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

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

g) Diligenciar, junto dos serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como, a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

h) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, assim como, os prazos e outras atuações que sejam atribuídas ao departamento que dirige e/ou nas Divisões e Unidades a ela afetas em caso de falta, impedimentos e/ou vacatura do respetivo Dirigente;

i) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;

j) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando-os sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

k) Identificar as necessidades de formação de cada um dos trabalhadores sob a sua direção e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das necessidades;

l) Participar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do Departamento;

m) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do Departamento;

n) Gerir todos os recursos afetos ao Departamento;

o) Assistir, quando determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos, participando nelas sempre que for convocado;

p) Participar, quando determinado, nas reuniões de trabalho para que for convocado;

q) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia e eficiência dos serviços;

r) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos mesmos, nomeadamente, prestando apoio na divulgação e dinamização das ações da melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;

s) Prestar informação, emitir ou visar pareceres sobre os assuntos que devam ser presentes a Despacho ou Deliberação municipal;

t) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, e gestão da atividade municipal;

u) Propor medidas para melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

v) Elaborar projetos de posturas e regulamentos que considerem necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais, afetando, para o efeito, os trabalhadores que considerar necessários e/ou criando equipas multidisciplinares para o efeito;

w) Executar tarefas que, no âmbito das competências, lhes sejam superiormente solicitadas;

x) Exercer os poderes que lhe sejam delegados ou subdelegados;

y) Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.



4 — Estas competências são complementadas pelas competências atribuídas aos Chefes de Divisão e Chefes de Unidade hierarquicamente dependentes.

5 — O Diretor de Departamento exerce diretamente as competências e poderes atribuídos aos Dirigentes sob a sua pendência hierárquica, nomeadamente, quando os respetivos cargos se mostrem vagos ou os respetivos titulares se encontrem ausentes ou impedidos de as exercer, podendo propor ao Presidente da Câmara, trabalhador que, reunindo os requisitos legais, possa ser designado para esse efeito.

6 — O Diretor de Departamento pode delegar as competências previstas no n.º 2 e no n.º 3, alíneas p) a t) nos Chefes de Divisão ou nos Chefes de Unidade, com faculdade de subdelegação.

#### Artigo 26.º

##### Serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização

1 — O Serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização está integrado no DSTASS, dependendo diretamente do Diretor.

2 — No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização, o desempenho das seguintes funções:

a) Apoiar o Presidente, Vereadores, Dirigentes e os demais órgãos e serviços municipais na conceção, implementação, monitorização e avaliação de políticas públicas e estratégias de modernização administrativa e desburocratização;

b) Desenvolvimento de instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos Municípios, através da simplificação dos procedimentos;

c) Conceber, operacionalizar e monitorizar programas e ações de simplificação administrativa e regulamentar municipais, e de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto, enquadrando a ação dos serviços, divisões, unidades e subunidades orgânicas que lhe estão afetos, bem como, avaliar o impacto dessas medidas e atos normativos, envolvendo os serviços, cidadãos, empresas e demais entidades e partes interessadas, em articulação com os Dirigentes Municipais;

d) Analisar, de forma constante, os circuitos, etapas, procedimentos e processos administrativos, visando simplificar, modernizar, desburocratizar, estimular a horizontalidade, a colaboração, a interoperabilidade e a melhoria da comunicação entre serviços, divisões, unidades, subunidades orgânicas e demais estruturas municipais;

e) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor possam responder aos objetivos do executivo, incluindo a identificação de oportunidades de delegação e subdelegação de competências, num contexto de adequação, proporcionalidade e subsidiariedade;

f) Propor, em colaboração com os outros serviços, formas de racionalização e modernização dos procedimentos administrativos, incentivando a aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

g) Dinamizar ações de divulgação e sensibilização sobre as melhores práticas em matéria de modernização administrativa e desburocratização, promovendo e monitorizando a respetiva implementação nos serviços municipais;

h) Estudar e propor novos formatos de acesso e difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias da informação e comunicação, com o apoio do Serviço de Tecnologias de Informação;

i) Trabalhar na constante melhoria dos sistemas de gestão eletrónica de documentos, estabelecendo, com o apoio do Serviço de Tecnologias de Informação, planos de preservação digital;

j) Trabalhar, em articulação com os serviços, em modelos de reengenharia dos processos e atividades municipais;

k) Atuar como entidade interna avaliadora e promotora da qualidade de informação existente nas aplicações informáticas;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

## Artigo 27.º

## Serviço de Apoio Jurídico

1 — O Serviço de Apoio Jurídico está integrado no DSTASS, dependendo diretamente do Diretor.

2 — No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Apoio Jurídico, o desempenho das seguintes funções:

- a) Apoiar o Presidente, Vereadores, Dirigentes e os demais órgãos e serviços municipais na análise, interpretação e aplicação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;
- b) Elaborar pareceres e estudos de caráter jurídico, quando solicitados pelo Executivo ou pelos Dirigentes Municipais, elaborando propostas para despacho superior;
- c) Apoiar juridicamente o Presidente da Câmara quando este represente o município em juízo;
- d) Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos seus trabalhadores, por atos legitimamente praticados em exercício de funções;
- e) Participar na elaboração de propostas de novas normas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal;
- f) Acompanhar diariamente a publicação de diplomas legais e divulgá-los pelos serviços;
- g) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais;
- h) Assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, e sempre que solicitado para o efeito, o levantamento de autos de notícia por contraordenação, assim como o apoio jurídico necessário;
- i) Assegurar a realização de tarefas administrativas, organizando e instruindo, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação, bem como todos os atos administrativos correspondentes, incluindo a monitorização da cobrança das respetivas coimas pelos serviços municipais competentes;
- j) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- k) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- l) Remeter ou propor a remessa dos autos para o Ministério Público a fim da promoção de execução, nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente, sem prejuízo das competências do em matéria de execuções fiscais;
- m) Prestar apoio ao Diretor na formulação de projetos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e a legislação aplicável;
- n) Colaborar na instrução de processos disciplinares;
- o) Instruir e acompanhar processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- p) Propor superiormente as soluções em conformidade com a lei e os regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- q) Cooperar com o Setor de Fiscalização no domínio jurídico;
- r) Proceder à elaboração e instauração de queixas-crime;
- s) Apoiar a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devam contemplar;
- t) Elaborar minutas, contratos e assegurar os atos que, nos termos da lei, estejam excluídos da competência do oficial público;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

## Artigo 28.º

## Subunidade de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho

1 — A Subunidade de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho está integrada no DSTASS, dependendo diretamente do Diretor.



2 — No exercício da sua atividade, compete à Subunidade de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, o desempenho das seguintes funções:

- a) Elaborar estudos conducentes à avaliação socioeconómica dos trabalhadores, tendo por objetivo o acompanhamento de situações de risco ou carência;
- b) Promover o combate a dependências em meio laboral e acompanhar programas de integração socioprofissional;
- c) Promover políticas e implementar ações de promoção e sensibilização para a segurança, higiene e saúde do trabalho, promovendo o bem-estar, bem como, as boas práticas na vigilância desses elementos, em articulação com as entidades competentes;
- d) Proceder, em articulação com demais Dirigentes Municipais, à avaliação e gestão de riscos laborais, incentivando à criação de condições para a existência de lugares seguros eliminando/minimizando os riscos a que os trabalhadores do Município estão sujeitos no desempenho das suas funções;
- e) Promover, em articulação com a Unidade de Obras e Empreitadas Municipais, o exercício da Coordenação de Segurança, em projeto e em fase de obra, velando pelo cumprimento das obrigações legais do Município de Mourão, enquanto dono de obra, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;
- f) Proceder, em articulação com demais Dirigentes Municipais, à fiscalização dos locais de trabalho, a fim de verificar e o cumprimento das normas legais e regulamentares ao nível da segurança, higiene e saúde do trabalho;
- g) Proceder, em articulação com demais Dirigentes Municipais, ao acompanhamento da implementação de medidas preventivas/corretivas para melhoria das condições e ambiente de trabalho;
- h) Analisar causas dos acidentes de trabalho e promover medidas corretivas, através da elaboração de planos de intervenção assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço, assegurando a participação às autoridades e entidades competentes;
- i) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, recorrendo, nos termos legais, aos serviços de Medicina do Trabalho;
- j) Assegurar a observância do regime específico no que se refere a juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- k) Assegurar condições para o controlo médico e administrativo de ausências por doença;
- l) Garantir, no âmbito da reparação pelos acidentes de trabalho e doenças profissionais, que sejam efetivadas as prestações necessárias e adequadas ao diagnóstico ou ao restabelecimento do estado de saúde físico ou mental, dos trabalhadores do Município, e a sua recuperação para a vida ativa;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

3 — Cabe ao Diretor de Departamento indicar, as Divisões, Unidades e Subunidades, bem como, os trabalhadores necessários à concretização das competências previstas no número anterior.

#### Artigo 29.º

##### **Subunidade de Responsabilidade Social Municipal**

1 — O Serviço de Responsabilidade Social Municipal está integrado no DSTASS, dependendo diretamente do Diretor.

2 — No exercício da sua atividade, compete ao Serviço de Responsabilidade Social Municipal, coordenar, em articulação com as Divisões e Unidades aplicáveis:

- a) O apoio ao executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias que promovam o bem-estar dos colaboradores, fornecedores, munícipes e demais partes interessadas, sem qualquer benéfico monetário e/ou fiscal, numa ótica de auxílio, voluntariado, sustentabilidade e mitigação do desperdício;



- b) A implementação de projetos de responsabilidade social interna e externa, em respeito pela diversidade e equidade, adotando, se possível, uma das seguintes normas: SA8000; ISO26000 e/ou a NP4469, de modo a permitir, de forma integrada, avaliar a qualidade da Responsabilidade Social Municipal adotada;
- c) A análise periódica do nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e a implementação de medidas corretivas sempre que necessário;
- d) A promoção de medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, bem como as medidas que promovam a igualdade de géneros e a não discriminação;
- e) A promoção de medidas de socialização laboral que reforcem a coesão e o espírito de grupo e de comunidade profissional;
- f) O reforço da rede de parcerias com serviços e entidades externas, tendo em vista proporcionar aos trabalhadores benefícios no acesso a bens e serviços;
- g) A promoção e implementação de iniciativas no âmbito da responsabilidade social do município, em parceria com entidades externas, designadamente no que respeita à integração, em contexto laboral, de populações especialmente vulneráveis;
- h) A promoção entre trabalhadores espaços de debate e reflexão que tenham como objetivo o desenvolvimento organizacional;
- i) A dinamização de projetos de interconhecimento entre serviços reforçando a integração profissional dos trabalhadores;
- j) O desenvolvimento de projetos que visem explorar os talentos criativos dos trabalhadores;
- k) A gestão dos apoios financeiros a conceder às Coletividades e Associações do Município;
- l) O apoio social e familiar aos trabalhadores e respetivo agregado familiar, bem como aos aposentados, em articulação com a Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto;
- m) O envolvimento de empresas e associações locais no desenvolvimento sustentável do município, através dos seus projetos de responsabilidade social e ambiental, em articulação com a Unidade de Ambiente, Energia e Desenvolvimento Sustentável da Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo;
- n) A promoção das ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- o) A promoção da responsabilidade social das organizações do concelho, colaborando no incremento dos seus princípios e objetivos, na gestão organizacional do município;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

3 — Cabe ao Diretor de Departamento indicar, as Divisões, Unidades e Subunidades, bem como, os trabalhadores necessários à concretização das competências previstas no número anterior.

### Artigo 30.º

#### Subunidade de Qualidade e Inovação

1 — A Subunidade de Qualidade e Inovação, está integrado no DSTASS, dependendo diretamente do Diretor.

2 — No exercício da sua atividade, compete à Subunidade de Qualidade e Inovação, o desempenho das seguintes funções:

- a) Apoiar o Presidente, Vereadores, Dirigentes e os demais órgãos e serviços municipais na conceção, implementação, monitorização e avaliação de políticas públicas e estratégias de modernização administrativa e desburocratização de qualidade e de inovação, promovendo a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública no Município de Mourão, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;
- b) Dinamizar ações de divulgação e sensibilização sobre as melhores práticas em matéria de qualidade, e inovação, colaborando com o Serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização ao nível da implementação e monitorização dessas práticas nos serviços municipais;



c) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho da administração municipal, nomeadamente através do apoio à definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços municipais;

d) Participar na elaboração de planos de desenvolvimento das competências dos trabalhadores e dirigentes municipais necessárias a uma cultura organizacional de desempenho alicerçada na ética de serviço público, em articulação com os Dirigentes Municipais;

e) Participar na definição da política de qualidade no Município de Mourão e desenvolver e monitorizar um sistema global de planeamento e gestão da qualidade, adotando, se possível, a norma NP EN ISO 9001, de modo a permitir, de forma integrada, avaliar a qualidade dos serviços prestados pela administração municipal, nomeadamente através da realização de auditorias de qualidade;

f) Definir e monitorizar periodicamente os níveis de qualidade para os serviços, associados a métricas e indicadores de desempenho que incluam a satisfação dos cidadãos para diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e ações corretivas, reportando os resultados superiormente;

g) Promover a melhoria contínua de processos nos vários serviços colaborando na análise crítica dos mesmos e na definição de medidas de melhoria e ações corretivas, bem como na identificação de níveis de desempenho, internos e externos, quando aplicável, reportando os resultados superiormente;

h) Apoiar os Dirigentes e Chefias Municipais, através da definição de metodologias transversais e harmonização de procedimentos inerentes à gestão e implementação de projetos, constituindo uma referência para os serviços municipais;

i) Prestar colaboração com o Serviço de Auditoria Interna e Qualidade na Monitorização das áreas sensíveis em matéria de risco de corrupção, em especial da área urbanística e da contratação pública;

j) Desenvolver estudos e projetos conducentes à instituição das melhores práticas, visando, nomeadamente, a segurança das decisões, a celeridade nos processos, a diminuição da burocracia e o combate à corrupção, tornando a Administração Municipal, relativamente aos cidadãos, acessível, próxima, pró-ativa, equitativa e aberta à participação, bem como, eficiente e orientada para os resultados;

k) Avaliação e encaminhamento das queixas dos cidadãos e dos trabalhadores nesta matéria, mediante procedimentos adequados;

l) Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

## CAPÍTULO IV

### Estrutura Orgânica Flexível

#### Secção I

#### Disposições gerais

#### Artigo 31.º

#### Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A Estrutura Orgânica Flexível do Município de Mourão, é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, no respeito pelo número máximo, fixado pela Assembleia Municipal:

a) Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico (DAFDE);

b) Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo (DAOU);

c) Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto (USCED).





2 — A Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo integra três Unidades:

- a) Unidade de Ambiente, Energia e Desenvolvimento Sustentável (UAEDS)
- b) Unidade de Obras e Empreitadas Municipais (UOEM);
- c) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (UPUR).

3 — A Divisões e as Unidades prosseguem as atribuições inerentes à estrutura nuclear, complementando, subsidiariamente, e em razão do princípio da especialidade, as competências do Departamento em que se encontram integradas, devendo articular-se entre si, em função das orientações do Diretor de Departamento e dos respetivos Dirigentes e Chefias.

#### Artigo 32.º

##### Competências Comuns às Divisões Municipais

Compete às diversas Divisões Municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como, propor as medidas mais adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar com o Diretor de Departamento na execução das Deliberações da Câmara e dos Despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços que dirigem;
- c) Coordenar a atividade desenvolvida nos respetivos serviços deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas pelos trabalhadores a eles afetos, dentro dos prazos determinados;
- d) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, designadamente, do dever de zelo, assiduidade e de pontualidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas a cargo da respetiva unidade ou subunidade orgânica;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

#### Artigo 33.º

##### Competências Comuns aos Chefes de Divisão

1 — Aos Chefes de Divisão são conferidos, nos termos legais, as competências e os poderes necessários ao pleno exercício das funções de natureza executiva atribuídas à respetiva Divisão que lhes permita enquadrar a ação dos Serviços, Unidades e Subunidades que dirige e chefia, em regime de autonomia técnica, promovendo o cumprimento da lei, dos regulamentos e posturas municipais e das decisões e deliberações dos órgãos municipais e as instruções do Diretor de Departamento.

2 — Compete genericamente aos Chefes de Divisão:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Dirigir e organizar as atividades da divisão porque são responsáveis, bem como, os trabalhadores em funções públicas que lhes tiverem adstritos;
- c) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que lhe sejam atribuídas à divisão que dirige ou chefia;
- d) Propor medidas para melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos, em articulação com o Serviço de Modernização Administrativa e Desburocratização;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos munícipes e partes interessadas;



- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício de funções inerentes ao respetivo posto de trabalho, bem como, os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como, cada um, se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica, propondo a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo dos deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas que lhes estejam afetos, em especial, os deveres de zelo, da assiduidade, pontualidade por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- k) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;
- l) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando-os sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- m) 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;
- n) Participar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos que considerem necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- o) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
- p) Gerir todos os recursos afetos à divisão;
- q) Assistir, quando determinado, ou delegado pelo Diretor, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- r) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;
- s) Assinar toda a documentação da Divisão, sem prejuízo da delegação dessa competência em qualquer trabalhador;
- t) Executar tarefas que, no âmbito das competências da respetiva divisão, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 34.º

##### Competências Comuns das Unidades de 3.º Grau

As Unidades de 3.º Grau constituem uma componente variável da organização dos serviços do Município, com funções de natureza instrumental ou de projeto nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 35.º

##### Competências Comuns aos Chefes de Unidade

1 — Aos Chefes de Unidade são conferidos, nos termos legais, as competências e os poderes necessários ao pleno exercício das funções de natureza executiva atribuídas à respetiva Unidade que lhes permita enquadrar a ação dos Serviços e Subunidades que dirige e chefia, em regime de autonomia técnica, promovendo o cumprimento da lei, dos regulamentos e posturas municipais e das decisões e deliberações dos órgãos municipais e as instruções do Chefe de Divisão ou do Diretor de Departamento.



2 — Compete genericamente aos Chefes de Unidade:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Assegurar a chefia do pessoal afeto à unidade, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara, do Vereador com responsabilidade na direção da unidade, do Diretor de Departamento e do Chefe de Divisão;
- c) Coordenar e controlar a produtividade dos trabalhadores e eles afetos;
- d) Coordenar as atividades e gerir os recursos de cada unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção;
- e) Organizar e propor a atualização de minutas de deliberações, posturas, regulamentos, editais, ordens de serviço, modelos de requerimento e demais elementos, que tratem de assuntos inerentes ao serviço;
- f) Cumprir e fazer cumprir a presente Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão, bem como, as normas de controlo interno, quando aplicável;
- g) Preparar pareceres, estudos e análises no âmbito do serviço, sempre que solicitado superiormente;
- h) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;
- i) Dirigir os recursos humanos afetos à respetiva Unidade, controlando os deveres funcionais dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente, o zelo, a pontualidade e a assiduidade, bem como, justificar ou não faltas participadas ou sem justificação;
- j) Participar na avaliação de desempenho dos funcionários;
- k) Assinar toda a documentação da Unidade sem prejuízo da delegação dessa competência em qualquer trabalhador;
- l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações, na sua redação atual.

Artigo 36.º

**Competências Comuns aos Coordenadores Técnicos**

1 — Aos Coordenadores Técnicos são conferidos, nos termos legais, as competências e os poderes necessários ao pleno exercício das funções de natureza executiva atribuídas à respetiva Subunidade e que lhes permita enquadrar a ação dos Serviços e Subunidades que chefia, promovendo o cumprimento da lei, dos regulamentos e posturas municipais e das decisões e deliberações dos órgãos municipais e as instruções do respetivo Dirigente e/ou o Técnico Superior que o coordene.

2 — Compete genericamente aos Coordenadores Técnicos:

- a) Chefiar o pessoal da carreira de assistente técnico, distribuindo e orientando o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade e pontualidade do pessoal da subunidade a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente;
- b) Assegurar a correta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, e elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- d) Assinar a correspondência ou o expediente necessário à mera instrução dos processos, incluindo o expediente para o exterior, em formato papel ou por correio eletrónico, após o mesmo ser visado superiormente;
- e) Apresentar ao Dirigente e/ou ao Técnico Superior que o coordene, as sugestões que julgar convenientes e/ou que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços;



- f) Fornecer aos restantes serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento;
- g) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo mobiliário e equipamentos;
- h) Executar as tarefas, no âmbito das suas competências que lhe sejam superiormente solicitadas;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

## SECÇÃO II

### Competências específicas das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 37.º

##### Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico (DAFDE)

1 — A Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico, é uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Divisão, à qual compete garantir e monitorizar a execução das competências subjacentes ao atendimento ao cidadão, recursos humanos, contabilidade, aprovisionamento e património, contratação pública, tesouraria, tecnologias de informação, apoio ao desenvolvimento económico e gestão de fundos estruturais, assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde do trabalho, pelos trabalhadores a ela afetos, em articulação com o Diretor do DSTASS, bem como, prestar o apoio técnico e administrativo inerente às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos. Cabendo-lhe, ainda, participar, em articulação com o Departamento, no desenvolvimento económico do Município de Mourão.

2 — A DAFDE, suas subunidades orgânica e serviços, reportam diretamente ao Diretor do DSTASS.

3 — Integram a DAFDE, quatro subunidades orgânicas e três serviços:

- a) Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão;
- b) Subunidade de Recursos Humanos;
- c) Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- d) Subunidade de Contratação Pública;
- e) Serviço de Tesouraria;
- f) Serviço de Tecnologias de Informação;
- g) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais.

3.1 — Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão

3.1.1 — No âmbito dos serviços de Administração Geral e Arquivo, compete:

- a) Organizar todo o expediente das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- b) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- c) Encaminhar os processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição, expedição da correspondência, publicações e outros documentos;
- e) Atualizar o classificador de correspondência;
- f) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos;
- g) Emitir atestados e certidões inerentes à subunidade;
- h) Preparar fotocópias autenticadas de documentos arquivados;
- i) Manter atualizados os registos relativos à atividade cemiterial e organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- j) Assegurar os procedimentos respeitantes a censos, eleições, recenseamentos e referendos;

- k) Apoiar o delegado da Inspeção-geral das atividades culturais e manter atualizado os respetivos registos;
- l) Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;
- m) Assegurar o controlo das cobranças de todas as receitas provenientes de transportes escolares e fornecimento de refeições;
- n) Liquidar taxas, preços e outros rendimentos do município;
- o) Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao serviço de águas, esgotos e resíduos sólidos;
- p) Executar os procedimentos adequados para recebimento das receitas em atraso;
- q) Lavrar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços;
- r) Proceder aos licenciamentos, nos termos da lei;
- s) Coordenar e assegurar o serviço da central telefónica do município;
- t) Assegurar a abertura e encerramento das instalações e hastear a bandeira;
- u) Assegurar os serviços de limpeza do edifício Paços do Concelho;
- v) Gerir o arquivo geral do município e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
- w) Arquivar depois de catalogados todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
- x) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- y) Adotar e formular planos de arquivo;

3.1.2 — Ao serviço de Atendimento ao Cidadão, compete:

- a) Coordenar e gerir a atividade desenvolvida no Balcão Único;
- b) Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas;
- c) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- d) Prestar as informações necessárias sobre a forma como devem ser apresentados requerimentos, petições ou exposições aos diversos serviços;
- e) Prestar de forma genérica, as informações respeitantes ao desenvolvimento dos processos;
- f) Receber e encaminhar pedidos de licenças;
- g) Rececionar pedidos de execução de ramais de água e esgotos e os pedidos de ligação e corte de água e encaminhar para o respetivo serviço;
- h) Receber os processos de obras particulares e encaminhar para o respetivo serviço;
- i) Rececionar outros requerimentos dirigidos aos vários serviços municipais;
- j) Emitir documentos de receita.

3.1.3 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3.2 — Subunidade de Recursos Humanos

À subunidade de Recursos Humanos, compete:

- a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, gestão do mapa de férias, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades;
- b) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao mapa de pessoal que se verifiquem necessárias;
- c) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;
- d) Elaborar o balanço social do Município e envio às entidades competentes;

- e) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores municipais;
- f) Elaborar candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IEFP e POPH;
- g) Enviar nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, AT, IGFSSS, STAL, entre outras);
- h) Assegurar os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Compete-lhe ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.3 — Subunidade de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

#### 3.3.1 — No âmbito da Contabilidade, compete:

- a) Elaborar as propostas do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como as respetivas revisões e alterações;
- b) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas;
- c) Garantir que os registos contabilísticos cumpram os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL e se façam atempadamente;
- d) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- e) Promover e executar todas as ações, tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- f) Remeter, nos prazos fixados as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, CCDRA, INE, DGF, DGO, entre outras);
- g) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como proceder à sua publicação, quando obrigatória;
- h) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- i) Proceder à circularização dos saldos dos fornecedores;
- j) Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos;
- k) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- l) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- m) Gerir o fundo de maneo;
- n) Acompanhar a capacidade de endividamento e da performance financeira da autarquia;
- o) Proceder aos registos da contabilidade de custos, e garantir a sua otimização, de modo a determinar os custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, atividade e obras municipais;
- p) Organizar e manter organizada a informação relativa às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- q) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### 3.3.2 — No âmbito do Aprovisionamento, compete:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Superintender o serviço de economato;
- d) Elaborar e manter atualizado o inventário de existências;
- e) Conferir periodicamente as existências;
- f) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- g) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis para a realização de despesa;
- h) Promover a celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.3.3 — No âmbito do Património, compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis e imóveis do município;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e descrição na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis do município;
- e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Assegurar a gestão e controlo da carteira de seguros do município, bem como a monitorização dos processos;
- g) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- h) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
- i) Gerir os contratos de arrendamento do município;
- j) Assegurar as ações e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- k) Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
- l) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.4 — Subunidade de Contratação Pública

À subunidade de Contratação Pública compete:

- a) Assegurar os procedimentos conducentes à adjudicação de aquisições de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar que não se enquadrem nas atribuições da Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo;
- b) Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas, as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, incluindo a elaboração dos anúncios dos procedimentos concursais e promover a respetiva publicação;
- c) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na identificação e difusão do enquadramento jurídico mais adequado e respetivas boas práticas em matéria de procedimentos de aquisição de bens móveis e serviços e de contratação pública;
- d) Promover a uniformização dos processos e procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, com o cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis, com ligação à lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;
- e) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;
- f) Centralizar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, velando pela respetiva atualização, incluindo a verificação da validade das cauções prestadas e demais documentos;
- g) Estabelecer com os serviços e subunidades competentes da Divisão Administrativa e Financeira as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- h) Promover e acompanhar a tramitação dos procedimentos concursais na plataforma de contratação eletrónica;
- i) Comunicar regularmente às unidades orgânicas, subunidades e serviços proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

- j) No âmbito da celebração de contrato escrito, a Subunidade de Contratação Pública deve articular a sua atividade com o oficial público, designado nos termos legais;
- k) Elaborar análises económicas e financeiras no âmbito da Contratação Pública ou que lhe sejam solicitadas pelas unidades orgânicas competentes;
- l) Divulgar Acordos Quadro;
- m) Elaborar, para cada exercício económico, o plano dos procedimentos de contratação e propor as medidas que se mostrem adequadas à boa gestão da atividade anual esperada;
- n) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.5 — Serviço de Tesouraria

Ao serviço de tesouraria compete:

- a) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria;
- b) Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Efetuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- e) Realizar depósitos bancários, transferências e levantamentos de fundos devidamente autorizados;
- f) Emissão e conferência dos diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade;
- g) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais;
- h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento ou determinação superior.

### 3.6 — Serviço de Tecnologias de Informação

Ao serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

- a) Apoiar e articular as suas atividades com os diversos serviços, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais;
- b) Promover a gestão e arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- c) Coordenar as ações de informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- d) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo os níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;
- f) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- g) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas do Município;
- h) Promover ações de formação na área da informática;
- i) Promover a intranet, o correio eletrónico interno e circulação dos documentos em suporte digital;
- j) Promover o uso generalizado de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.7 — Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais

1 — Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais compete coordenar e executar todas as ações tendentes ao desenvolvimento económico do Município, promovendo o seu território e infraestruturas junto de potenciais investidores e promotores, bem como, inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver individualmente pelo Município ou em colaboração com outras entidades ou organismos.



2 — O Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Gestão de Fundos Estruturais é responsável, pela coordenação e execução das seguintes atividades:

- a) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;
- b) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais;
- c) Colaborar no desenvolvimento e organização de feiras, conferências, seminários, exposições e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- d) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- e) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- f) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- g) Integrar projetos, planos e iniciativas que interajam com o desenvolvimento económico local e regional;
- h) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus;
- i) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- j) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- k) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no território municipal;
- l) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;
- m) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- n) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- o) Programar a apresentação de candidaturas e projetos municipais, dentro do quadro vigente;
- p) Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente diretivas e normas nacionais;
- q) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- r) Elaborar os respetivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;
- s) Informar o executivo acerca de programas de cooperação transfronteiriça e efetuar candidaturas aos mesmos, depois de decisão superior;
- t) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente, nos aspetos demográfico, económico, ambiental e sociocultural;
- u) Analisar, propor e acompanhar projetos de desenvolvimento integrado e setorial na área do concelho;
- v) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- w) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- x) Promover ações para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — As subunidades são chefiadas por um Técnico Superior, ou, na falta deste, por um coordenador técnico ou outro trabalhador que o Chefe de Divisão designe para o efeito.

5 — Os serviços dependem, diretamente, do Chefe de Divisão ou de trabalhador designado para o efeito por aquele.

6 — A chefia das subunidades e/ou dos serviços não dá lugar ao abono de qualquer suplemento, salvo se vier a haver diploma legal que preveja esse suplemento.

### Artigo 38.º

#### Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo (DAOU)

1 — A Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um Chefe de Divisão, tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita: (i) ao ambiente, energia e eficiência energética, economia circular, mitigação das alterações climáticas, desenvolvimento sustentável e à promoção de medidas de proteção do ambiente, nomeadamente, através de medidas de sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais, bem como, coordenar os serviços de limpeza urbana e resíduos sólidos, gestão da rede pública de água e saneamento e gestão de mercados, feiras e cemitérios; (ii) à gestão e administração das obras e empreitadas municipais e gestão das infraestruturas municipais e; (iii) ao planeamento, ordenamento e gestão do território, planeamento urbanístico e reabilitação urbana, incluindo o licenciamento de obras particulares, promoção da construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais, cabendo-lhe, ainda; (iv) fazer assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde do trabalho, pelos trabalhadores a ela afetos, em articulação com o Diretor de Departamento.

2 — A DAOU suas unidades, subunidades orgânicas e serviços reportam diretamente ao Diretor do DSTASS.

3 — Integram a DAOU, oito serviços e três unidades orgânicas:

- a) Serviço de Apoio Técnico;
- b) Serviço de Contratação Pública de Obras e Empreitadas, Instalações e Equipamentos;
- c) Serviço de Licenciamento das Atividades Económicas
- d) Serviço de Fiscalização Municipal;
- e) Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas;
- f) Serviço de Produção e Manutenção;
- g) Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais;
- h) Serviço de Armazém;
- i) Unidade de Ambiente, Energia e Desenvolvimento Sustentável (UAEDS);
- j) Unidade de Obras e Empreitadas Municipais (UOEM);
- k) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (UPUR).

#### 3.1 — Serviço de Apoio Técnico

Ao serviço de Apoio Técnico compete:

a) Assessorar e secretariar o Chefe de Divisão e os respetivos Chefes de Unidade ao nível do apoio administrativo e do atendimento geral da DAOU, incluindo a preparação, elaboração e expedição de todo o tipo de propostas de ofícios, ofícios-notificação, certidões, alvarás e seus aditamentos e averbamentos entre outros documentos respeitantes a assuntos da Divisão e das suas Unidades, preferencialmente, por trabalhador da carreira de Técnico Superior, o qual, deverá, para o efeito, assegurar a qualidade técnica e a celeridade da elaboração desses documentos, estudando e analisando os processos, visando e propondo a deteção e a correção de possíveis erros eventualmente ocorridos nas etapas anteriores;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas, de publicidade, ou de outras atividades, ocupações ou utilizações, com incidência no território concelhio;

c) Assegurar a análise técnica prévia aos documentos, saneamento, desempenhando os trabalhadores afetos ao serviço, em relação aos processos que lhes estão distribuídos, as funções de gestor do procedimento, para efeitos do artigo 11.º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação,

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, sem prejuízo das funções do respetivo dirigente nessa matéria;

d) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;

e) Organizar o arquivo geral da divisão;

f) Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos;

g) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;

h) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;

i) Registo dos custos de mão-de-obra e máquinas/viaturas referentes às atividades desenvolvidas pelos serviços da DAOU, nas respetivas aplicações;

j) Para efeitos das alíneas a) a c) o Chefe de Divisão pode delegar a assinatura do expediente em trabalhador da carreira Técnico Superior ou da carreira de Assistente Técnico, bem como, alocar, nos termos gerais, a tempo inteiro ou parcial, os trabalhadores afetos à DAOU que entenda necessários para o efeito;

k) Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

3.2 — Serviço de Contratação Pública de Obras e Empreitadas, Instalações e Equipamentos  
Ao Serviço de Contratação Pública de Obras e Empreitadas, Instalações e Equipamentos compete:

a) Assegurar os procedimentos conducentes à adjudicação de aquisições de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar que não se enquadrem nas atribuições da Divisão Administrativa e Financeira, designadamente ao nível das obras e empreitadas públicas;

b) Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas, as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais da competência da DAOU, incluindo a elaboração dos anúncios dos procedimentos concursais e promover a respetiva publicação;

c) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;

d) Centralizar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, relacionados com obras e empreitadas públicas, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

e) Estabelecer com os serviços e subunidades competentes da Divisão Administrativa e Financeira as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

f) Promover e acompanhar a tramitação dos procedimentos concursais que lhe digam respeito na plataforma de contratação eletrónica;

g) Comunicar regularmente às unidades orgânicas, subunidades e serviços proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

h) No âmbito da celebração de contrato escrito, o Serviço de Contratação Pública de Obras e Empreitadas, Instalações e Equipamentos deve articular a sua atividade com o oficial público, designado nos termos legais;

i) Elaborar análises económicas e financeiras no âmbito da Contratação Pública ou que lhe sejam solicitadas pelas unidades orgânicas competentes;

j) Elaborar, para cada exercício económico, o plano dos procedimentos de contratação e propor as medidas que se mostrem adequadas à boa gestão da atividade anual esperada;

k) Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.3 — Serviço de Licenciamento das Atividades Económicas

Ao Serviço de Licenciamento das Atividades Económicas compete:

- a) Assegurar o exercício das competências municipais relativas ao licenciamento das atividades económicas e à promoção da qualidade dos serviços prestados à população, decorrentes da lei e dos regulamentos municipais;
- b) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais, no âmbito das atribuições específicas da Divisão, de acordo com a lei e os regulamentos municipais em vigor;
- c) Apoiar a atividade dos restantes serviços municipais, no âmbito da competência material da Divisão.
- d) Assegurar a gestão das feiras municipais, nos termos que vierem a ser determinados;
- e) Proceder à instrução dos processos de autorização para a realização de feira, mercado grossista ou retalhista;
- f) Elaborar o Plano Anual de Feiras e efetuar a gestão corrente de todas as matérias relativas à aplicação da legislação e regulamentação relativa aos recintos de feira e aos feirantes, no âmbito das atribuições municipais;
- g) Diligenciar com vista à adjudicação e cedência dos lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
- h) Gerir o procedimento de instalação de Alojamento Local em matéria de oposição à comunicação prévia e de cancelamento de registo do estabelecimento de alojamento local;
- i) Diligenciar quanto ao processo de registo do alojamento local, em articulação com a Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana;
- j) Promover a sustentabilidade da atividade económica do concelho de Mourão em matéria de Alojamento Local, através da criação, monitorização e acompanhamento de zonas de crescimento sustentável;
- k) Assessorar o Presidente ou o Vereador com competência delegada, relativamente ao processo de comunicação prévia com prazo, prevista no artigo 23.º-A do Regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos, em articulação com a Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana;
- l) Promover, em articulação com o Serviço de Fiscalização Municipal e a UPUR, as auditorias para fixação de classificação dos empreendimentos turísticos abrangidos pelas atribuições municipais;
- m) Promover, em articulação com o Serviço de Fiscalização Municipal e a UPUR, as auditorias para fixação da revisão da classificação dos empreendimentos turísticos abrangidos pelas atribuições municipais;
- n) Participar no processo de licenciamento das áreas de serviço e da exploração dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL;
- o) Emitir parecer sobre a instalação ou transferência de farmácias e sua escala de serviço permanente, nos termos da lei;
- p) Proceder às diligências necessárias com vista à autenticação e alargamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, nos termos da lei e do regulamento municipal respetivo;
- q) Assegurar o licenciamento de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — táxis;
- r) Assegurar o licenciamento de trens e outros veículos de tração animal, em articulação com o Médico Veterinário Municipal;
- s) Assegurar a emissão do título referente à autorização prevista no artigo 3.º, n.º 2 a 5 do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, na sua redação atual, relativas à detenção de cães e felídeos, após parecer obrigatório e vinculativo do Médico Veterinário Municipal;
- t) Assegurar a emissão do título referente à autorização de povoamento com árvores de crescimento rápido, até um máximo de 10 hectares, após parecer obrigatório e vinculativo do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- u) Proceder às diligências necessárias com vista ao licenciamento de mensagens de publicidade, ocupação do espaço público e instalação de mobiliário urbano;

- v) Diligenciar com vista à emissão da licença especial de ruído;
- w) Proceder às diligências necessárias com vista:

- i) A instalação e funcionamento de recintos de diversões aquáticas;
- ii) A instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos;
- iii) O licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados.

x) Proceder ao registo dos promotores de espetáculos de natureza artística e concessão de licenças de representação;

y) Assegurar a emissão de licença para espetáculos com animais, nos termos da lei, em articulação com o Médico Veterinário Municipal;

z) Promover, nos termos da lei e dos regulamentos municipais aplicáveis, em articulação com as unidades orgânicas competentes:

- i) O licenciamento da atividade de guarda-noturno;
- ii) O licenciamento da atividade de venda ambulante de lotarias;
- iii) O licenciamento da atividade de arrumador de automóveis;
- iv) O licenciamento da realização de acampamentos ocasionais;
- v) O licenciamento da exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;
- vi) O licenciamento da realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- vii) O licenciamento da atividade de venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- viii) O licenciamento da realização de fogueiras de Natal ou de Santos Populares e queimadas;
- ix) O licenciamento da realização de leilões.

aa) Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização municipal, no âmbito das atribuições municipais, desde que não cometidos a outros serviços municipais;

bb) Promover a proteção, divulgação e manutenção do comércio histórico e tradicional, contribuindo para a valorização da sua identidade, sustentabilidade e diversidade local;

cc) Capacitar os agentes do setor das atividades económicas, por forma a promover a modernização e sustentabilidade dos negócios, a competitividade e um relacionamento de excelência com o seu público;

dd) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

### 3.4 — Serviço de Fiscalização Municipal

Ao serviço de Fiscalização Municipal, compete:

a) Operar e intervir no exterior, assegurando a atividade de fiscalização municipal, desenvolvendo uma ação preventiva e pedagógica, de forma a zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos autárquicos. Quando a lei não preveja outro modo de atuação, compete à fiscalização atuar de forma coerciva, participando as infrações ocorridas;

b) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, designadamente, nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos do património;

c) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;

d) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a Lei o imponha ou permita;

e) Detetar e participar aos serviços respetivos a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

f) Fiscalizar o exercício de todas as atividades cuja competência de fiscalização seja do município;

g) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e do funcionamento das atividades económicas com os projetos e as condições aprovadas, bem como, de quaisquer

obras, às específicas condições do seu licenciamento, desencadeando, sempre que necessário a participação do ilícito, o embargo, a apreensão de materiais e equipamentos e os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

h) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projetos de infraestruturas, em articulação com os serviços municipalizados, outros serviços municipais e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações e outras;

i) Efetuar as vistorias, previstas na Lei, designadamente para o licenciamento e/ou autorização de demolições, emissões de alvarás de licença de utilização e constituição da propriedade horizontal e comunicação de início de trabalhos;

j) Participar nas auditorias para fixação da classificação (e respetiva revisão), no que concerne aos empreendimentos turísticos, abrangidos pelas atribuições municipais, em articulação com o Serviço de Licenciamento das Atividades Económicas e a Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana;

k) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;

l) Assegurar a instrução e a informação dos processos de infraestruturas urbanísticas decorrentes de operações de loteamento ou de impacto semelhante promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

m) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como, propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

n) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para a execução de obras de urbanização com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano, em colaboração com serviço respetivo;

o) Acompanhar, a ocupação temporária da via pública, no que respeita a andaimes, alterações de trânsito, estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, sinalização direcional publicitária e suportes publicitários e publicidade e comunicar a sua localização aos serviços respetivos;

p) Coordenar-se com o Serviço de Apoio Jurídico, sempre que detete uma infração, designadamente em matéria contraordenacional, quando essa competência caiba aos órgãos autárquicos, em resultado das ações de fiscalização municipal;

q) Coordenar-se com o Delegado Concelhio da IGAC — Inspeção Geral das Atividades Culturais, no âmbito dos deveres de fiscalização de recintos de espetáculos e de divertimento público a ele conferidos por lei;

r) São competentes para o levantamento dos autos de notícia das infrações de natureza contraordenacional, cuja competência caiba às autoridades municipais, os trabalhadores da Carreira de Fiscal Municipal e os Dirigentes Municipais da DAOU e o Diretor do DSTASS;

s) O Chefe da DAOU desenvolverá, por si, e/ou com os trabalhadores que entenda necessários, a atividade de fiscalização prevista no artigo 93.º, do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, conforme previsto pelo artigo 94.º, n.º 3, do mesmo diploma legal;

t) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.5 — Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas

Compete ao serviço de Máquinas e Viaturas:

a) Afetar as máquinas e viaturas aos diferentes serviços de acordo com indicações superiores;

b) Superintender no abastecimento de combustível a todas as viaturas municipais;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;

e) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;

f) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;

g) Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto estacionamento;

h) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.6 — Serviço de Produção e Manutenção

Ao serviço de Produção e Manutenção, compete:

- a) Executar, organizar e controlar a realização de trabalhos oficinais, requisitados pelos diversos serviços, de acordo com as determinações superiores;
- b) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas às oficinas;
- c) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios ou de outras infraestruturas municipais;
- d) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas e oficinas;
- e) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos, máquinas e viaturas;
- f) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e outros de natureza ocasional organizados pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis;
- g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.7 — Serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:

Ao serviço de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais, compete:

- a) Organizar as feiras e mercados, sob jurisdição municipal;
- b) Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;
- c) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;
- d) Administrar o cemitério municipal;
- e) Promover inumações e exumações;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- h) Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- i) Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.8 — Serviço de Armazém

Ao serviço de armazém, compete:

- a) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- b) Fornecer mediante requisição interna autorizada, os bens, materiais e equipamentos destinados à atuação dos serviços municipais;
- c) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, atestar se os bens, materiais e equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- d) Informar superiormente, bem como ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;
- e) Manter atualizada a aplicação informática de armazém, registar na aplicação informática todas as entradas e saídas de armazém;
- f) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para o controlo e comparação dos *stocks* existentes com os registos informáticos;
- g) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas;
- h) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;

- i) Propor a aquisição de bens, materiais ou equipamentos na sequência de rotura dos *stocks* mínimos;
- j) Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontra o armazém municipal;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

## Artigo 39.º

**Unidade de Ambiente, Energia e Desenvolvimento Sustentável [UAEDS]**

1 — A UAEDS é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um Chefe de Unidade, que tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção de medidas de proteção do ambiente, sensibilização e educação ambiental, promoção da eficiência energética, mitigação das alterações climáticas, economia circular e desenvolvimento sustentável, valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais, bem como, a coordenação dos serviços de limpeza urbana e resíduos sólidos, gestão da rede pública de água e saneamento.

2 — A UAEDS reporta diretamente ao Chefe de Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo ou, nas suas faltas, impedimentos, e/ou em caso de vacatura do lugar, ao Diretor do DSTASS.

3 — Compete à UAEDS:

- a) Gerir os trabalhadores em funções públicas que lhe forem afetos, ainda que temporária ou parcialmente;
- b) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- c) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do Ambiente;
- d) Definir e implementar estratégias de prevenção e gestão de resíduos;
- e) Dinamizar, no âmbito do Município de Mourão, o desenvolvimento e a adoção de iniciativas e instrumentos, relativos ao desenvolvimento sustentável;
- f) Contribuir para a definição e adoção de políticas municipais no quadro da economia circular, particularmente no que respeita à gestão de resíduos, propondo medidas conducentes à criação de valor económico, designadamente de valorização dos resíduos, enquanto matéria-prima secundária, contribuindo para a conceção e elaboração dos instrumentos regulamentares requeridos, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços e organismos;
- g) Contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica, de acordo com objetivos e metas das políticas ambientais;
- h) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental apoiando, designadamente, o associativismo local de defesa do ambiente e formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;
- i) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;
- j) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município;
- k) Promover medidas adaptação às alterações climáticas e mitigação das mesmas;
- l) Coordenar o Plano Municipal de adaptação às alterações climáticas;
- m) Fazer assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde do trabalho, pelos trabalhadores afetos à unidade;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

4 — Integram a UAEDS, três serviços:

- a) Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes;
- b) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- c) Serviço de Higiene e Limpeza.



#### 4.1 — Serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes

Ao serviço de Ambiente e Gestão de Espaços Verdes, compete:

- a) Executar e participar na elaboração de estudos de caracterização da qualidade do ambiente do concelho, bem como aplicar programas de intervenção;
- b) Elaborar regulamentos e normas sobre atividades ambientais, urbanísticas ou outras formas de uso ou ocupação do solo, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- c) Avaliar consumos energéticos e propor medidas de racionalização;
- d) Colaborar nos estudos de eletrificação e promover a conservação, reparação e melhoria da rede de iluminação pública e dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho;
- f) Coordenar os pedidos de baixada à empresa de distribuição de energia elétrica, bem como os postos de fornecimento de energia em baixa tensão no concelho;
- g) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
- h) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- i) Assegurar a gestão e a manutenção dos parques, jardins e espaços verdes;
- j) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio, bem como do mobiliário urbanos, existentes em parques e jardins do concelho;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### 4.2 — Serviço de Águas e Saneamento Básico

Ao Serviço de Águas e Saneamento básico, compete:

- a) Acompanhar a gestão do contrato celebrado entre as Águas do Centro Alentejo, S. A. e o Município de Mourão;
- b) Assegurar a gestão e a distribuição de água em baixa;
- c) Conservar e reparar os sistemas de água e saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
- d) Gerir o parque de contadores de água;
- e) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, quando requisitado pelo serviço municipal competente;
- f) Executar a ligação e desligação do serviço de água, quando requisitado pelo serviço municipal competente, incluindo o corte de abastecimento por falta de pagamento;
- g) Proceder à reparação de ruturas, garantindo, sempre que possível, a prévia comunicação aos interessados;
- h) Assegurar os controlos necessários que garantam a deteção de fugas e furtos na rede de água;
- i) Promover a execução de análises bacteriológicas e de cloro da água;
- j) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;
- k) Executar e reparar ramais domiciliários de água e esgotos;
- l) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas residuais e pluviais;
- m) Proceder à conservação e reparação das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- n) Promover a desinfeção periódica das redes de esgotos e canalizações;
- o) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
- p) Coordenar o funcionamento da equipa de manutenção;
- q) Garantir o controlo periódico e a qualidade da água das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;
- r) Garantir a implementação e atualização do Plano de Segurança de Água;
- s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### 4.3 — Serviço de Higiene e Limpeza

Ao Serviço de Higiene e Limpeza, compete:

- a) Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos e ou de uso público;
- b) Proceder à identificação e mapeamento dos diversos contentores e sistemas de recolha municipais;
- c) Executar no terreno a recolha de resíduos sólidos e proceder à transferência para o seu destino final;
- d) Proceder à recolha de monstros depositados nas vias públicas, assegurando o respetivo serviço de marcações;
- e) Remover viaturas, equipamentos e outros materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- f) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, ecopontos e papeleiras;
- g) Garantir a manutenção e higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;
- h) Afetar especificamente e controlar os veículos utilizados na recolha de lixo;
- i) Articular, com o Chefe de Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo e o Diretor de Departamento, a implementação da estratégia municipal de prevenção e gestão de biorresíduos;
- j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### Artigo 40.º

##### Unidade de Obras e Empreitadas Municipais (UOEM)

1 — A UOEM é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um Chefe de Unidade, que tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita ao à gestão e administração das obras e empreitadas municipais e gestão das infraestruturas municipais.

2 — A UOEM reporta diretamente ao Chefe de Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo ou, nas suas faltas, impedimentos e/ou em caso de vacatura do lugar, ao Diretor de Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social.

3 — Compete à UOEM:

- a) Gerir os trabalhadores em funções públicas que lhe forem afetos, ainda que temporária ou parcialmente;
- b) Assegurar a execução de obras por administração direta e as empreitadas municipais;
- c) Elaborar a programação de obras e empreitadas a executar, necessárias à boa conservação e manutenção de infraestruturas, equipamentos coletivos e edifícios;
- d) Promover a construção, remodelação, beneficiação e conservação de arruamentos e caminhos municipais, de equipamentos e edifícios ou espaços que integrem o património municipal ou estejam a cargo do município, destinados à prossecução do interesse público, designadamente, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura e serralharia;
- e) Instruir processos relativos à atribuição de lugares privativos de estacionamento para atividades comerciais, utentes com mobilidade reduzida e outros pedidos relacionados;
- f) Executar todas as obras relacionadas com o trânsito, rede de sinalização viária luminosa, vertical e horizontal, as paragens de autocarros e abrigos para os passageiros, a atribuição de lugares privativos de estacionamento (para atividades comerciais, pessoas com mobilidade reduzida e outros pedidos), lugares de carga e descarga, parques de estacionamento, placas toponímicas, bem como, toda a sinalização direcional e de localidade;
- g) Fazer assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde do trabalho, pelos trabalhadores afetos à unidade e, no caso das empreitadas, das disposições relativas à coordenação de segurança em fase de projeto e de obra, em articulação com o Chefe de Divisão da DAOU;

h) Implementar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo, os espaços de jogo e recreio e as infraestruturas que venham a integrar o património municipal;

i) Garantir o cumprimento das necessidades, no que respeita à conservação e requalificação dos edifícios da rede escolar em articulação os serviços respetivos;

j) Garantir a elaboração e respetiva implementação de programas ou planos de manutenção das infraestruturas no âmbito das competências da Unidade e da Divisão;

k) Assegurar a gestão e manutenção do mobiliário urbano;

l) Manter atualizada a informação referente às infraestruturas básicas e viárias, trânsito, iluminação pública no sistema de informação geográfica, em colaboração com a UPUR;

m) Assegurar a gestão das instalações, máquinas e equipamentos do parque de viaturas e da frota municipal;

n) Apreciar os projetos das especialidades no âmbito do licenciamento urbanístico ou em sede de fiscalização sucessiva no caso das comunicações prévias;

o) Colaborar com a UPUR na apreciação de projetos e medidas de autoproteção e pela realização de vistorias e inspeções das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) de edifícios e recintos classificados na 1.ª categoria de risco, em cumprimento do artigo 26.º, n.º 1 da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;

p) Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

4 — Integram a UOEM, dois serviços:

a) Serviço de Obras Municipais;

b) Serviço de Empreitadas Municipais.

4.1 — Serviço de Obras Municipais

Ao serviço de Obras Municipais, compete:

a) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais por administração direta, incluindo a orçamentação, medição e contratação de matérias-primas e equipamentos necessários para o efeito;

b) Velar pela correta utilização dos equipamentos e viaturas municipais empregues nas obras municipais;

c) Auxiliar as juntas de freguesia na execução de pequenas obras, desde que integradas na atividade municipal programada e não comprometam o regular serviço desta;

d) Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

4.2 — Serviço de Empreitadas Municipais

Ao serviço de Empreitadas Municipais, compete:

a) Elaborar peças de procedimento concursal, necessárias à adjudicação execução das empreitadas municipais;

b) Dirigir, administrar e fiscalizar as empreitadas municipais, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, vistorias e receção de obras e elaboração das contas finais;

c) Compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### Artigo 41.º

##### Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (UPUR)

1 — A UPUR é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um Chefe de Unidade, que tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita ao planeamento estratégico integrado do território, promovendo o desenvolvimento sustentável do Município de Mourão através de iniciativas de planeamento com incidência no território, cabendo-lhe ainda, coordenar, supervisionar e garantir a revisão e atualização de todos os instrumentos de gestão territorial, garantindo o cumprimento da estratégia municipal de ordenamento

do território, da gestão urbanística, da reabilitação urbana sustentável, da habitação municipal e da gestão do espaço público.

2 — A UPUR reporta diretamente ao Chefe de Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo ou, nas suas faltas, impedimentos, incluindo a vacatura do lugar, ao Diretor de Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social.

3 — Compete à UPUR:

a) Gerir os trabalhadores em funções públicas que lhe forem afetos, ainda que temporária ou parcialmente;

b) Promover a revisão e alteração de programas e planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o macro planeamento do território do município, incluindo a revisão e monitorização do Plano Diretor Municipal e desenvolver os estudos urbanísticos necessários à condução da dinâmica de urbanização do concelho e respetiva reabilitação e requalificação do edificado existente, apreciar e emitir parecer para todas as operações urbanísticas em áreas a lotear ou inseridas em Planos de Gestão Territorial;

c) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;

d) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com os serviços respetivos;

e) Colaborar com UMOE, na elaboração de estudos e projetos e acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos;

f) Colaborar com a UMOE na apreciação de projetos e medidas de autoproteção e pela realização de vistorias e inspeções das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) de edifícios e recintos classificados na 1.ª categoria de risco, em cumprimento do artigo 26.º, n.º 1 da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;

g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

4 — Integram a UPUR, três serviços:

a) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território;

b) Serviço de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana;

c) Serviço de Cartografia e Informação Geográfica.

4.1 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Ao serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, compete:

a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

b) Assegurar o macro planeamento do território do município, no que respeita ao ordenamento do território, com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos municípios vizinhos;

c) Monitorizar e promover a revisão do Plano Diretor Municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, assim como a atualização de todos os elementos que o acompanham;

d) Assegurar e acompanhar a conceção de novos planos territoriais de âmbito municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, nomeadamente através de PU, PP e unidades de execução;

e) Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor, às disposições do novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;

f) Coordenar a elaboração dos estudos de caracterização e das cartas setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais em articulação com os serviços envolvidos;

g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### 4.2 — Serviço de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana

Ao serviço de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana, compete:

- a) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todas as operações urbanísticas localizadas em área a lotear ou plano de pormenor, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- b) Apreciar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;
- c) Informar os pedidos de direito à informação;
- d) Analisar e informar os pedidos de viabilidade construtiva em terrenos não inseridos em Alvará de Loteamento;
- e) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
- f) Articular, com a UOEM, a apreciação dos projetos das especialidades para as obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na Divisão;
- g) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- h) Elaborar, dinamizar estudos, programas, projetos estratégicos de conceção e gestão urbanística;
- i) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos;
- j) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

#### 4.3 — Serviço de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana

Ao serviço de Serviço de Cartografia e Informação Geográfica, compete:

- a) Proceder à aquisição, normalização, validação e distribuição de informação cartográfica e geográfica;
- b) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### Artigo 42.º

#### Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto (USCED)

1 — A Unidade de Sustentabilidade Social, Educação, Saúde, Desporto e Cultura, é uma unidade orgânica flexível dirigida por um Chefe de Unidade, à qual compete prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção de uma intervenção social sustentável, ao nível da cultura, educação, saúde, desporto e juventude e do associativismo, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros, cabendo-lhe, ainda, fazer assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde do trabalho, pelos trabalhadores a ela afetos, em articulação com o Diretor de Departamento.

2 — A USCED e os seus serviços reporta diretamente ao Diretor do DSTASS.

3 — Integram a USCED, sete serviços:

- a) Serviço de Apoio Técnico;
- b) Serviço de Sustentabilidade e Ação Social;
- c) Serviço de Educação;
- d) Serviço de Biblioteca e Documentação;
- e) Serviço de Saúde;
- f) Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto;
- g) Serviço de Cultura.

#### 3.1 — Serviço de Apoio Técnico

Ao serviço de Apoio Técnico compete:

- a) Assessorar e secretariar o Chefe de Divisão, incluindo a preparação, elaboração e expedição de todo o tipo de propostas de ofícios, ofícios-notificação, certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da Divisão, preferencialmente, por trabalhador da carreira de Técnico Superior;
- b) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da unidade orgânica;

- c) Organizar o arquivo geral da Divisão;
- d) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;
- e) Preparar e emitir certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da USCED;
- f) O Chefe de Unidade pode delegar a assinatura do expediente em trabalhador da carreira Técnico Superior ou da carreira de Assistente Técnico, bem como, alocar, nos termos gerais, a tempo inteiro ou parcial, os trabalhadores afetos à USCED que entenda necessários para o efeito;
- g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.2 — Serviço de Sustentabilidade e Ação Social

Ao serviço de intervenção social, compete:

- a) Apoiar e assegurar a conceção e implementação de programas, projetos e iniciativas, assegurando a realização de ações relativas aos objetivos inerentes aos Direitos Sociais, particularmente nas áreas afetas à Intervenção Social, Infância, Famílias, Idosos e Envelhecimento Ativo, Pessoas sem-abrigo e Vulnerabilidade social;
- b) Efetuar estudos sobre as carências sociais da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias, consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infraestruturas de ação social adequadas à realidade do concelho;
- c) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes sempre que solicitado, em especial, as pessoas em situação de risco ou em risco de exclusão social;
- d) Sinalizar e articular com os serviços competentes a obtenção de respostas para munícipes em situação ou em risco de pobreza e exclusão social;
- e) Apoiar as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- f) Assegurar o apoio social à 3.ª idade, infância e grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos;
- g) Implementar e dinamizar os programas de apoio à construção/arrendamento de habitação social;
- h) Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado os seus inventários;
- i) Conceder incentivos e apoios para a realização de obras de recuperação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos;
- j) Apoiar a conceção e o desenvolvimento de projetos e iniciativas de apoio às famílias;
- k) Assegurar respostas de emergência social de apoio às famílias que se encontram em situação ou risco de exclusão e às IPSS;
- l) Assegurar com os diversos parceiros sociais as repostas integradas de apoio às pessoas sem-abrigo;
- m) Participar e articular com a Rede Social, no âmbito das matérias da Unidade;
- n) Implementar projetos e iniciativas de desenvolvimento sustentável da comunidade, em colaboração com o Departamento e com a UAEDS;
- o) Implementar projetos e iniciativas de animação sociocultural;
- p) Monitorizar e apreciar as candidaturas no âmbito do Regulamento de Atribuição de Apoios a Melhorias Habitacionais do Município de Mourão, no âmbito das áreas da Unidade;
- q) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.3 — Serviço de Educação

Ao serviço de educação, compete:

- a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e gestão dos equipamentos municipais afetos à educação;
- b) Gerir os transportes escolares;
- c) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo no ensino básico;

- d) Coordenar e acompanhar, no âmbito da educação pré-escolar a componente de apoio à família, nomeadamente o prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino e refeições;
- e) Gerir os recursos humanos da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma eficaz e eficiente, bem como de modo a operacionalizar as atividades de apoio à família ou o apoio às atividades letivas;
- f) Coordenar e operacionalizar, em articulação com o serviço de intervenção social, a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e subsídios a alunos carenciados;
- g) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação;
- h) Gerir e coordenar a elaboração da carta educativa;
- i) Gerir e coordenar o funcionamento da ludoteca;
- j) Apoiar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais dirigidos à educação, em articulação com a UOEM;
- k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.4 — Serviço de Biblioteca e Documentação

Ao serviço de Biblioteca e Documentação, compete:

- a) Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal;
- b) Realizar todas as atividades inerentes aos documentos entrados nas bibliotecas, tais como: registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e arrumar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
- c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- d) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- e) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais;
- f) Estabelecer ligações com departamentos do estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas;
- g) Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos, promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista, tais como guias, catálogos e inventários;
- h) Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;
- i) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
- j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.5 — Serviço de Saúde

- a) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- b) Gestão, manutenção e conservação dos equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- c) Gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES);
- d) Gestão do apoio logístico das unidades funcionais dos ACES;
- e) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;
- f) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- g) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
- h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;

i) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;

j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.6 — Serviço de Associativismo, Juventude e Desporto

Ao serviço de Associativismo, Juventude e desporto, compete:

a) Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

b) Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a prossecução dos seus objetivos estatutários;

c) Elaborar o relatório anual de atividades realizadas no âmbito de apoio ao associativismo, integrando informação dos diversos projetos;

d) Estimular e apoiar o associativismo;

e) Estabelecer parcerias com as associações com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica;

f) Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude;

g) Estimular os jovens para uma participação ativa na vida quotidiana e para o exercício pleno da cidadania;

h) Desenvolver mecanismos para integração dos jovens no mundo do trabalho;

i) Fomentar as atividades na área da juventude, o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal;

j) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos ao desporto;

k) Conceber planos e ações de formação de caráter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;

l) Promover, desenvolver e coordenar ações de dinamização desportiva no concelho;

m) Assegurar a realização de iniciativas desportivas em todas as faixas etárias da população;

n) Elaborar o relatório mensal das atividades;

o) Elaborar a carta desportiva municipal;

p) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.

### 3.7 — Serviço de Cultura

Ao serviço de Cultura, compete:

a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à cultura;

b) Dinamizar a atividade cultural do concelho, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a ações de coletividades locais;

c) Fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura;

d) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;

e) Estabelecer parcerias com agentes culturais;

f) Organizar e manter atualizado um inventário de património cultural, histórico e paisagístico, existente no concelho;

g) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, que lhe forem cometidas.



### TÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 43.º

##### Organograma

O organograma que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Mourão consta do anexo da presente Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão.

##### Artigo 44.º

##### Recrutamento para cargos Dirigentes

1 — Os titulares de direção intermédia do 1.º e 2.º grau são recrutados, mediante procedimento concursal, nos termos da lei.

2 — Para efeitos do artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados mediante procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, licenciatura com relevância para a unidade em questão;
- b) Um ano de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica o regime de substituições previsto na presente Estrutura Orgânica e na lei.

##### Artigo 45.º

##### Regime dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau

1 — Os cargos de direção intermédia de são providos em regime de comissão de serviço, por períodos de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

2 — O tempo de serviço prestado como dirigente intermédio conta para todos os efeitos legais como se tivesse sido prestado no cargo anteriormente ocupado, na categoria de que o trabalhador é titular.

3 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com a antecedência mínima de 120 dias úteis.

4 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

5 — A renovação da comissão de serviço depende da apreciação positiva do trabalho realizado e nas classificações obtidas na avaliação de desempenho, considerando-se a mesma renovada, sem pendência de formalidades, caso a decisão de não renovação não venha a ser comunicada aos interessados até 90 dias úteis antes do seu termo.

6 — Em caso de comunicação sobre a não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente pelo respetivo dirigente, até nova nomeação, não podendo exceder o máximo de 90 dias.



7 — Em tudo o que não esteja expressamente regulado, aplica-se, subsidiariamente, o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atuais.

#### Artigo 46.º

##### Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau seguem o disposto no artigo anterior, com as especificidades seguintes:

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são posicionados na 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, sem prejuízo do direito à manutenção da remuneração no lugar de origem, quando superior, não podendo, contudo, essa remuneração ultrapassar a prevista para o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

b) Não estão previstas despesas de representação para os cargos de direção intermédia de 3.º Grau.

#### Artigo 47.º

##### Regime de substituições

1 — Sempre que o respetivo cargo se encontre por prover, ou em caso de impedimento do respetivo titular, a direção das unidades orgânicas do Município de Mourão — departamento, divisões e unidades —, deve ser assegurada:

a) Hierarquicamente, tratando-se de vacatura ou impedimento de dirigente de unidade orgânica de grau inferior, pelo dirigente de grau imediatamente superior;

b) Em acumulação, por dirigente de igual nível e grau, tratando-se de unidade orgânica de igual grau, ou;

c) Em regime de substituição, tratando-se de unidade orgânica de grau superior, cuja direção exija cargo de dirigente de grau superior, sem acumulação de remuneração base, em qualquer um dos casos.

2 — A direção dos serviços, em regime de substituição, pode ainda ser assegurada, mediante designação, por Despacho do Presidente da Câmara de Mourão, que recaia sobre trabalhador com vínculo à função pública à função pública, constituído por tempo indeterminado, e que reúna os demais requisitos legais e estatutários de provimento para o cargo.

3 — Quando a designação, em regime de substituição, recaia sobre dirigente nomeado, em comissão de serviço, aplica-se-lhe, à comissão de serviço no cargo de origem, o regime relativo à suspensão previsto no artigo 26.º-A, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mantendo o referido dirigente o direito ao regresso à comissão de serviço, no cargo de origem, enquanto durar a substituição, salvo se, na sequência de concurso, o dirigente vier a ser nomeado em comissão de serviço em novo cargo.

4 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior designar mediante despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que para o efeito lhe são conferidos.

#### Artigo 48.º

##### Mobilidade interna

1 — A afetação dos trabalhadores a cada unidade orgânica, subunidade ou gabinete ou núcleo, é definida por despacho do Presidente da Câmara Municipal, no exercício do poder conferido pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 35.º, n.º 2, alínea a)



da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas respetivas redações atuais, tendo em atenção os conhecimentos, a capacidade, a experiência e as qualificações profissionais adequadas ao preenchimento dos postos de trabalho.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, subunidade, gabinete ou núcleo, a afetação dos trabalhadores às diversas funções, é decidida por despacho do respetivo dirigente, com obrigatoriedade de informação à secção de recursos humanos.

#### Artigo 49.º

##### Comissões de Serviço

1 — Nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais redações, mantêm-se, nos seus exatos termos, as nomeações em comissão de serviço nas unidades orgânicas existentes, cujas competências, no essencial se mantêm, concretamente a Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo e a Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico, que sucede à Divisão Administrativa e Financeira.

2 — A criada a Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto que sucede à Unidade Sociocultural e Desportiva.

#### Artigo 50.º

##### Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, e nos termos do artigo 24.º, n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são abonadas despesas de representação, no montante que se encontra fixado, para os respetivos cargos de pessoal dirigente da administração central, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 03 de agosto, por aplicação do artigo 31.º, n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ficando assim assegurado o cumprimento do artigo 24.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

#### Artigo 51.º

##### Dinâmica das Competências

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

#### Artigo 52.º

##### Interpretação e normas de procedimento de mobilidade interna

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente de Câmara Municipal, interpretar, por Deliberação, as normas da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão.

#### Artigo 53.º

##### Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal deve refletir as alterações que decorrem da Nova Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão, mantendo-se em vigor os procedimentos concursais em curso.



Artigo 54.º

**Norma revogatória**

É revogada a Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Mourão aprovadas em Sessão Ordinária, realizada no dia 15 de setembro de 2014, publicada através do Despacho n.º 13458/2014, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 214, de 05 de novembro de 2014 e sucessivas alterações, publicitadas pelos Editais n.º 208/2022 e n.º 697/2022, de 24 de fevereiro e de 23 de maio, respetivamente.

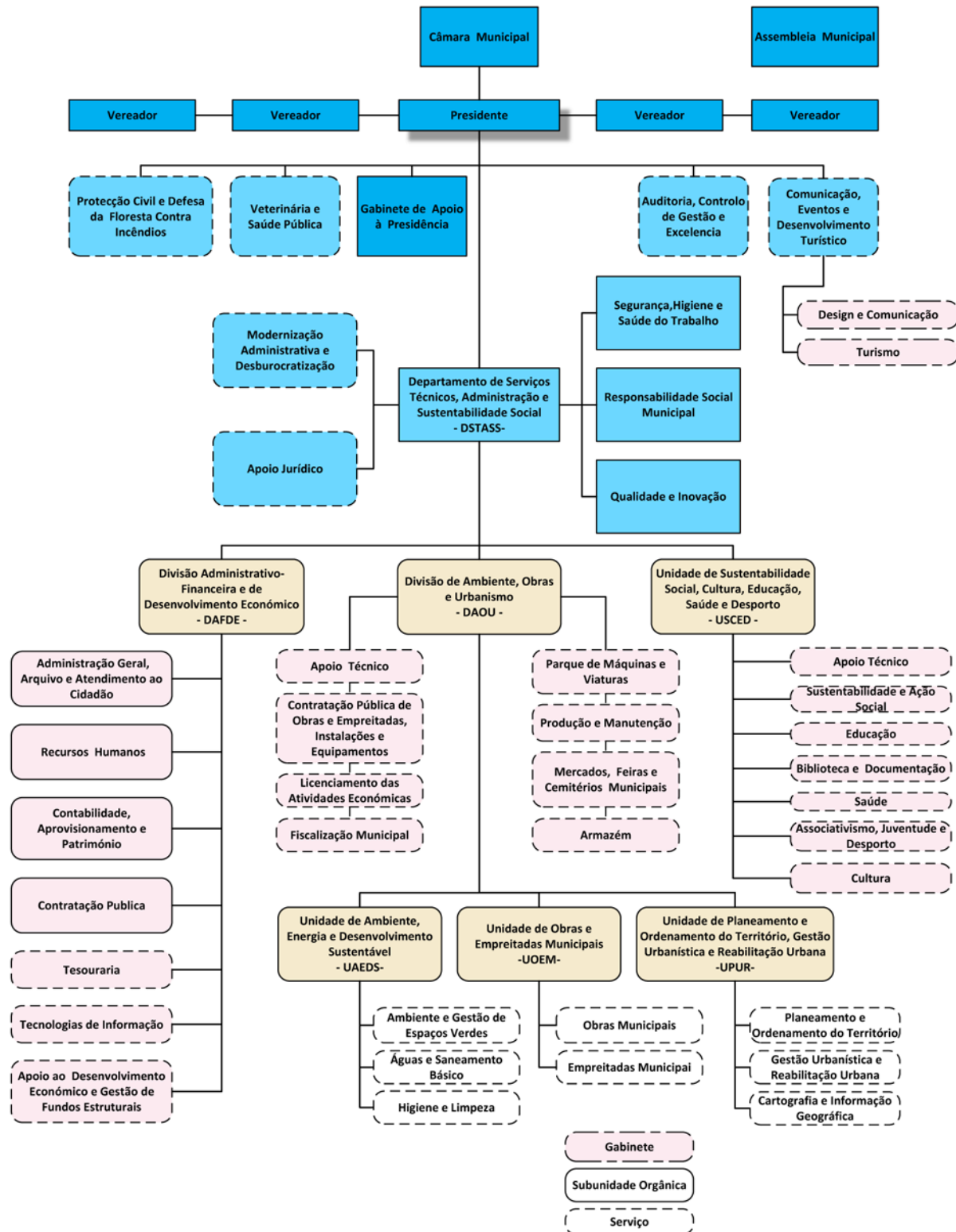
Artigo 55.º

**Entrada em vigor**

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mourão, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## ANEXO

## Organograma – Município de Mourão



315775101