



MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Regulamento n.º 523/2023

Sumário: Alteração ao Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim.

Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim

Para os devidos efeitos e de harmonia com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim, aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião ordinária de 22 de abril de 2022.

26 de abril de 2023. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim

Preâmbulo

A atual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Castro Marim foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 17 de janeiro de 2019, tendo sido elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado.

Pretende-se com o presente regulamento, criar um instrumento fundamental para a melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, depende da agilidade na resposta atempada e adequada em função dos objetivos, da simplificação e racionalização administrativos, conferindo-lhes assim um grau satisfatório ao nível da eficiência e eficácia.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à alteração do Regulamento da Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim.

A presente alteração é elaborada ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de setembro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos,

bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativa.

2 — A ação dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Diretor Municipal — integrando os aspetos físico territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município.

4 — A atividade dos Serviços Municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectorial, entre outros — devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e/ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — A distribuição de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matérias de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e coordenadores.

Artigo 3.º

Princípios de atuação e competências comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividades dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

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



- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- b) Remeter à Unidade que superintender a Gestão Financeira os instrumentos supramencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa;
- c) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação do responsável político pela respetiva área de atuação;
- d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberações e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
- e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- f) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos: Resumo da matéria de facto contida no processo; Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustadas às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito;
- h) Cada unidade orgânica organizará e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal;
- k) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Dos dirigentes

Artigo 4.º

Dos cargos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal:

- Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau;
- Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau;



Artigo 5.º

Qualificação e grau dos cargos dirigentes

Quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão mais atualizada:

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau
Chefe de Divisão	Direção Intermédia	2.º
Chefe de Serviços	Direção Intermédia	3.º

Artigo 6.º

Das competências dos titulares dos cargos dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau a exercer funções na respetiva unidade orgânica, têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a direção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as instruções do Presidente da Câmara e/ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover a execução das atividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou vereadores com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens;
- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;
- k) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidades e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas,

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau a exercer funções em serviços que se encontrem na direta dependência de unidades orgânicas, têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a direção do pessoal do seu serviço, em conformidade com as instruções do dirigente da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;



- b) Organizar e promover a execução das atividades do serviço, de acordo com o plano de ação definido;
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade do serviço;
- d) Preparar as informações necessárias a submeter ao dirigente da Unidade Orgânica para posterior decisão;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- g) Prestar os esclarecimentos e informações relativas ao serviço, solicitados pelo dirigente da Unidade Orgânica;
- h) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços;
- i) Colaborar de forma objetiva na avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- j) Identificar as necessidades de formação e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- k) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do seu serviço;
- l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 7.º

Responsabilidade

Para além da responsabilidade civil, financeira e disciplinar que ao caso couber, o pessoal que receba indevidamente remuneração e demais abonos inerentes a lugar dirigente fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição aquele que informe favoravelmente ou omita informação relativa ao provimento ou permanência de pessoal dirigente em contravenção com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual versão e/ou o previsto no presente regulamento para os cargos dirigentes de 3.º Grau.

SECÇÃO I

Recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

Artigo 8.º

Recrutamento, seleção e provimento

À área de recrutamento, seleção e provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atualizada, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

SECÇÃO II

Recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 9.º

Área de recrutamento para cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo

que reúnam pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — Sem prejuízo de a área de recrutamento para os cargos de direção intermédia cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma atividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

Artigo 10.º

Seleção e provimento

1 — O procedimento concursal é publicitado na Bolsa de Emprego Público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final entrevistas públicas.

2 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicação.

3 — O júri de recrutamento é composto por:

a) Um presidente do júri que é o Presidente da Câmara ou vereador da área de atuação do cargo a prover;

b) Por dois dirigentes de nível e grau igual ou superior ao do cargo a prover em exercício de funções em diferente serviço, designados pelos respetivos dirigentes máximos.

4 — O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, podendo ainda, considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser nomeado.

5 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

6 — O provimento no cargo de direção intermédia produz efeitos à data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

7 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República*.

8 — O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

9 — Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de nomeação ou qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento.

10 — A propositura de providência cautelar de suspensão da eficácia de um ato administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição da execução desse ato.

11 — Em caso de suspensão judicial da eficácia do despacho de nomeação, é aplicável o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

SECÇÃO III

Da comissão de serviço

Artigo 11.º

Renovação da comissão de serviço

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, é feita nos termos do artigo 24.º

Artigo 12.º

Cessação da comissão de serviço

A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau cessa:

1 — Pelo seu termo.

2 — Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei.

3 — Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

4 — Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

- a) Não realização dos objetivos previstos, designadamente na constante da carta de missão;
- b) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;
- c) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- d) Na sequência de incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço;

5 — A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

6 — A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

Artigo 13.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.



SECÇÃO IV

Estatuto remuneratório dos titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau

Artigo 14.º

Remuneração

Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito a uma remuneração que é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO III

Organização e estrutura interna dos serviços municipais

Artigo 15.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada que compreende um máximo de sete unidades orgânicas flexíveis, três subunidades orgânicas flexíveis e três equipas de projeto.

2 — A estrutura flexível do serviço é composta da seguinte forma:

- a) Gabinetes
- b) Unidades Orgânicas
- c) Subunidades Orgânicas
- d) Equipas de projeto

2.1 — Gabinetes:

Diretamente dependentes da Câmara Municipal, com direção e superintendência do presidente, podendo ser delegadas nos vereadores, existirão os seguintes Gabinetes de assessoramento e apoio:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente
- b) Gabinete Municipal de Proteção Civil e Florestas

2.2 — Unidades orgânicas:

Diretamente dependentes da Câmara Municipal, com direção e superintendência do presidente, podendo ser delegadas nos vereadores, existirão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira — UOGAF
- b) Unidade Orgânica de Administração Urbanística — UOAU
- c) Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos — UOASU
- d) Unidade Orgânicas de Obras Municipais e Manutenção — UOOMM
- e) Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional — UOGEO
- f) Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto — UOEASCD

2.2.1 — Estas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau e são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

2.2.2 — A criação, alteração ou extinção de unidade orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.



2.3 — Subunidades orgânicas:

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

2.4 — Equipas de projeto:

Quando exista necessidade podem, por deliberação da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, ser criadas equipas de projeto, delimitadas no tempo, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia, com objetivos (metas e indicadores a alcançar) e coordenadas por recurso humano afeto à equipa sem alteração do seu estatuto.

CAPÍTULO IV

Atribuições e competências

SECÇÃO V

Serviços municipais e de assessoramento e apoio

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

a) Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza técnica e administrativa, elaborando normas, estudos, pareceres e informações conducentes a decisões fundamentadas do executivo;

b) Assegurar o apoio executivo e administrativo necessário ao desempenho da atividade do presidente e dos vereadores;

c) Providenciar pelo atendimento dos munícipes destinados à presidência e à vereação e preparar documentação necessária às entrevistas;

d) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência e vereação;

e) Preparar os contactos exteriores do presidente e vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Recolher os elementos indispensáveis à realização das reuniões da Câmara Municipal;

g) Participar nas reuniões do executivo, providenciar pela redação das atas e pela divulgação das deliberações tomadas;

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoramento, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo executivo.

Artigo 17.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil e Florestas (GMPCF)

1 — Compete ao Gabinete Municipal de Proteção Civil:

a) Assegurar a coordenação das ações cometidas aos órgãos autárquicos em matéria de proteção civil, em conformidade com a legislação vigente;

b) Apoiar o presidente da Câmara nas suas relações com as instituições policiais com vista a assegurar adequadas condições de segurança e ordem pública às populações;

c) Programar e desenvolver ações de educação e sensibilização das populações alertando contra situações de risco;

- d) Providenciar pela criação de condições que permitam resposta eficaz em caso de eventuais calamidades;
- e) Assegurar a colaboração e articulação com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e a Agência de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- f) Promover a elaboração do Plano de Atividades de Proteção Civil e dos Planos de Emergência e Intervenção cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
- g) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais, serviços de bombeiros e outras entidades públicas;
- h) Promover a realização, por entidades competentes, de vistorias a empresas e instituições no que respeita a condições de segurança ou outras propiciadoras de catástrofe.
- i) Participar no planeamento, registo, informação e execução das políticas de gestão integrada de fogos rurais e de ordenamento do espaço florestal municipal, nos termos da lei.

SECÇÃO VI

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 18.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada unidade orgânica, constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 19.º

Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira — UOGAF

1 — São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de administração geral e recursos humanos, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- b) Propor a adoção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho e assegurar a gestão dos meios informáticos e de comunicação;
- c) Coordenar e implementar no plano técnico, as políticas municipais e estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade;
- d) Coordenar as atividades de recursos humanos, expediente e arquivo, taxas licenças, atendimento e telefone, águas e saneamento, serviços gerais e fiscalização municipal;
- e) Assegurar os serviços de apoio Jurídico e contencioso;
- f) Assegurar as funções de notariado privativo, contraordenações e execuções fiscais;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos, conselhos e comissões municipais;
- h) Assegurar o serviço de apoio ao município;
- i) Assegurar o apoio necessário ao bom funcionamento de todos os serviços informáticos e de telecomunicações.
- j) Planear, programar e coordenar a gestão financeira do Município, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- k) Coordenar as atividades de desenvolvimento económico, contabilidade, tesouraria, provisionamento e património;
- l) Participar na elaboração do plano anual de investimentos e assegurar a elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- m) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;



- n) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal;
- o) Preparar informação sobre a sua área de atividades para apresentar regularmente ao executivo, designadamente sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;

Artigo 20.º

Unidade Orgânica de Administração Urbanística — UOAU

1 — São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Administração Urbanística:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de administração urbanística e de ordenamento do território do município, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- b) Executar as ações tendentes à implementação da política de planeamento territorial, gestão urbanística e fiscalização de obras particulares definida pelo executivo;
- c) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade;

Artigo 21.º

Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos — UOASU

1 — São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de proteção do ambiente e prestação de serviços de carácter urbano às populações, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- b) Executar as ações tendentes à implementação da política ambiental e de serviços urbanos definida pelo executivo;
- c) Analisar permanentemente a adequação dos serviços de resíduos e limpeza urbana prestados às populações na área do município;
- d) Propor superiormente a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infraestruturas urbanas pelas populações, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso;
- e) Divulgar junto das populações normas e procedimentos relativos à proteção do meio ambiente e à utilização dos equipamentos e infraestruturas.
- f) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão da orla costeira, submetendo propostas devidamente fundamentadas à aprovação da Câmara Municipal;
- g) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão e manutenção dos espaços verdes municipais, submetendo propostas devidamente fundamentadas à aprovação da Câmara Municipal;
- h) Planear, programar e coordenar as atividades na área dos serviços de medicina veterinária em animais abandonados, nomeadamente caninos e felinos;
- i) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão corrente, conservação e manutenção do cemitério Municipal de Castro Marim;
- j) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade;

Artigo 22.º

Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção — UOOMM

1 — São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção:

- a) Programar e coordenar a atuação dos serviços dependentes no planeamento de obras por administração direta e na concretização de obras, em regime de empreitada, em edifícios, infraestruturas e equipamentos;



- b) Assegurar a gestão de BackOffice de máquinas e viaturas municipais;
- c) Assegurar o planeamento estratégico e gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e pluviais;
- d) Assegurar o planeamento estratégico e gestão da rede viária municipal;
- e) Assegurar o planeamento e gestão na área da energia e telecomunicações;
- f) Executar as ações tendentes à implementação da política de obras municipais definida pelo executivo;
- g) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade.

Artigo 23.º

Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto — UOEASCD

1 — São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e desporto:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades no âmbito da educação, da saúde e do apoio social às populações, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- b) Executar as ações tendentes à implementação da política de educação, saúde e ação social definida pelo executivo;
- c) Planear, programar e coordenar as atividades no âmbito da cultura, do património cultural e do desporto e tempos livres, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- d) Executar as ações tendentes à implementação da política de cultura e desporto definida pelo executivo;
- e) Colaborar com coletividades, associações, clubes desportivos e outras entidades e dar pareceres sobre solicitações e apoios a conceder.
- f) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade;

Artigo 24.º

Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional — UOGEO

1 — São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional:

- a) Programar e coordenar a atuação operacional dos serviços dependentes na execução de obras por administração direta e operações de manutenção em edifícios, infraestruturas e equipamentos;
- b) Assegurar a gestão operacional, correta utilização e afetação às obras e a outras atividades das máquinas e viaturas municipais;
- c) Assegurar a manutenção oficial e a integração do pessoal afeto às oficinas em trabalhos de construção ou conservação no exterior;
- d) Assegurar a atividade operativa dos serviços de higiene e limpeza urbana;
- e) Assegurar a atividade operativa dos serviços de mercados e feiras;

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 25.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Castro Marim é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 26.º

Mapa de pessoal

O presente regulamento obriga à afetação do pessoal, face à nova realidade organizacional definida, competindo ao Presidente da Câmara fazer os respetivos ajustamentos ao Mapa de Pessoal, afetando a cada unidade ou subunidade orgânica os recursos humanos necessários.

Artigo 27.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização da Estrutura e do Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim n.º 73/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 17 de janeiro de 2019, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto na presente norma.

Artigo 28.º

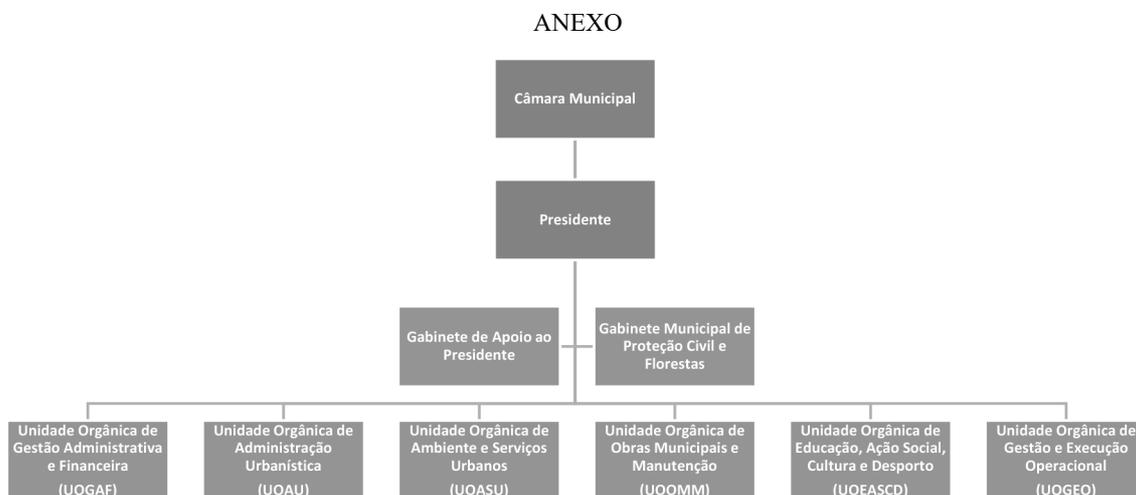
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.



316406301