

MUNICÍPIO DA GUARDA**Aviso n.º 10011/2022**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal da Guarda, aprovou, em 27 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião realizada a 18 de abril de 2022, o modelo de estrutura orgânica, a estrutura flexível, definido as correspondentes unidades orgânicas flexíveis, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definiu o número máximo total de subunidades orgânicas, bem como definiu as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre as quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal da Guarda, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, a estrutura e organização dos serviços do Município da Guarda, a qual define as unidades orgânicas flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos dos regulamentos em anexo (Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Guarda).

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda**Preâmbulo**

O Município da Guarda, com o intuito de incrementar a eficiência e eficácia da Câmara Municipal relativamente à capacidade de resposta dos seus serviços às necessidades dos munícipes, incentivou a elaboração de um estudo de revisão da estrutura organizacional, tendo identificado como urgente:

a) Rever o modelo organizacional atual, que deve ser atualizado de forma a ir de encontro às prioridades de atuação da Câmara Municipal;

b) Garantir a implementação eficaz da descentralização de competências do Estado Central para as autarquias, nomeadamente na área da saúde, ação social e educação, de forma a melhorar a qualidade dos serviços prestados e a capacidade de resposta dos mesmos;

c) Incrementar os níveis de serviço das unidades orgânicas no âmbito de atuação da Câmara Municipal.

O Município define como prioridade estratégica o desenvolvimento dos serviços municipais, de forma a promover a eficácia e eficiência dos mesmos, e garantir a prossecução das necessidades e do interesse público.

Nesse sentido procedeu à revisão da organização das unidades orgânicas, com o objetivo de promover uma administração municipal que permita a melhoria significativa das condições de exercício das suas funções

O modelo organizacional proposto rege-se por um conjunto de princípios organizacionais prioritários com foco na eficiência, eficácia e transparência da atuação da Câmara Municipal:

a) Reforço das unidades orgânicas intermédias e respetivas chefias, para incremento de proximidade dos colaboradores e redução da burocracia, promovendo o desempenho dos serviços municipais a nível de eficácia, eficiência e compromisso;

b) Conjugação de funções por natureza, similares e complementares, com o objetivo de incrementar a eficácia processual, clarificar funções e evitar a sua duplicação na estrutura;

c) Substituição de chefias informais por chefias formais, de forma a clarificar a governação e a garantir a efetividade das funções de coordenação;

d) Garantia de segregação de funções conflituantes que possam comprometer a transparência processual da Câmara.

A Câmara Municipal da Guarda pretende assim adotar uma estratégia adequada para a resolução dos constrangimentos atuais, garantindo boas condições para os munícipes e funcionários dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município da Guarda, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

3 — Os vereadores e dirigentes têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara e as competências decorrentes da lei.

Princípios e objetivos

Artigo 2.º

Princípios

As entidades municipais, devem assegurar, através dos seus serviços, sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, a elaboração e execução de medidas dos órgãos municipais, respeitando e cumprindo os princípios gerais e constitucionais que regulam a sua atividade.

Os serviços municipais comprometem-se a funcionar subordinados a um conjunto de princípios, que dizem respeito ao desempenho, às atribuições e às competências dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

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

Artigo 3.º

Objetivos

1 — No desempenho das suas atividades, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Satisfazer as necessidades dos munícipes, no âmbito das competências da Câmara Municipal, mediante atuação o mais eficiente e eficaz possível, dentro dos prazos definidos;
- b) Garantir a gestão, eficaz e consciente, dos recursos municipais disponíveis, nas respetivas unidades orgânicas;
- c) Assegurar os interesses, direitos e deveres de todos os profissionais, através do dimensionamento do quadro municipal;
- d) Cumprir todas as normas de regulamento dos serviços municipais;
- e) Desenvolver um plano de atividades municipais alinhado com as necessidades e interesses locais;
- f) Criar instruções e medidas de atuação que visem a prossecução do bom funcionamento dos serviços municipais;
- g) Articular a atuação das várias unidades orgânicas.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e de gestão

Artigo 4.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 5.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível deve ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão do município.

2 — Ao nível da estrutura flexível, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- a) Divisões, que correspondem a unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau);
- b) Secções, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de serviço municipal (cargo de direção intermédia de 3.º grau);
- c) Gabinetes, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas, caso necessário, por um dirigente intermédio de 3.º grau (cargo de direção intermédia de 3.º grau);
- d) Áreas municipais, que são subunidades orgânicas flexíveis dirigidas, caso necessário, por cargos de direção intermédia de 4.º grau, designados por coordenador técnico, encarregados ou dirigentes de 4.º grau.

3 — As unidades orgânicas flexíveis do Município da Guarda — cuja criação é justificada pela necessidade de agregar sob as respetivas alçadas um conjunto de unidades orgânicas flexíveis

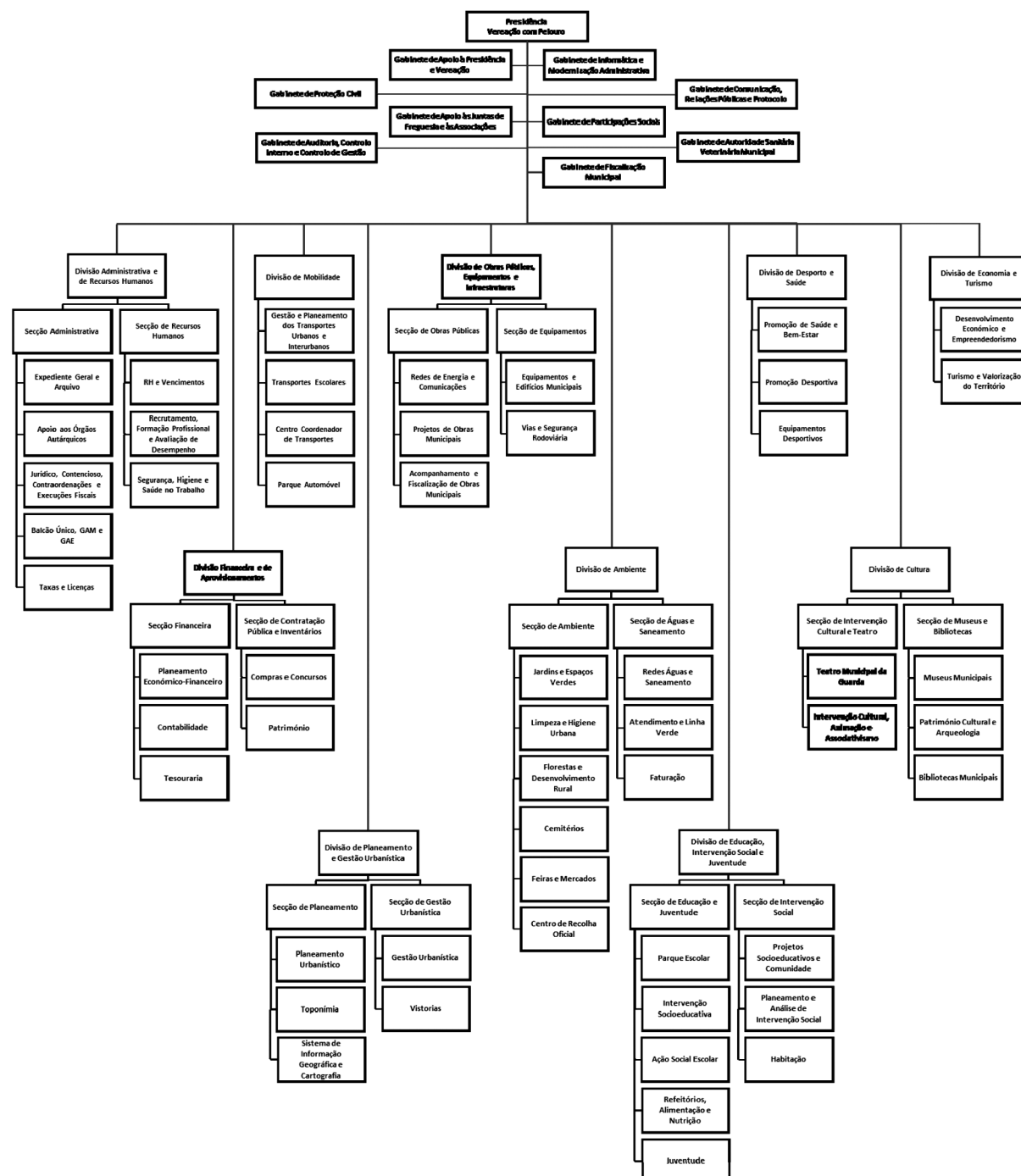
(Secções e áreas municipais), dada a diversidade e complementaridade das competências que a estas são confiadas — e as respectivas Secções, e gabinetes são os seguintes:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
 - i) Secção Administrativa;
 - ii) Secção de Recursos Humanos.
- b) Divisão Financeira e de Aprovisionamentos;
 - i) Secção Financeira;
 - ii) Secção de Contratação Pública e Inventários.
- c) Divisão de Mobilidade;
- d) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
 - i) Secção de Planeamento;
 - ii) Secção de Gestão Urbanística.
- e) Divisão de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas;
 - i) Secção de Obras Públicas;
 - ii) Secção de Equipamentos e Infraestruturas.
- f) Divisão de Ambiente;
 - i) Secção de Ambiente;
 - ii) Secção de Águas e Saneamento.
- g) Divisão de Educação, Intervenção Social e Juventude;
 - i) Secção de Educação e Juventude;
 - ii) Secção de Intervenção Social.
- h) Divisão de Desporto e Saúde;
- i) Divisão de Cultura;
 - i) Secção de Intervenção Cultural e Teatro;
 - ii) Secção de Museus e Bibliotecas.
- j) Divisão de Economia e Turismo;
- k) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- l) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia e às Associações;
- m) Gabinete de Protecção Civil;
- n) Gabinete de Autoridade Sanitária Veterinária Municipal;
- o) Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Controlo de Gestão;
- p) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;
- q) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;
- r) Gabinete de Participações Sociais;
- s) Gabinete de Fiscalização Municipal.

4 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou dirigente intermédio de 3.º grau (chefe de serviço municipal), as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo como o limite previamente fixado.

5 — Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por coordenadores técnicos, encarregados ou dirigentes de 4.º grau.

Estrutura Orgânica



Artigo 6.º

Equipas de projeto

1 — As equipas de projeto constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, criadas para o desenvolvimento de projetos temporários e com objetivos claramente definidos, coordenadas por um trabalhador designado para o efeito.



Artigo 7.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por chefe de serviço municipal, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos afetos a uma determinada área municipal.

2 — 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.

CAPÍTULO III

Competências das unidades flexíveis

Artigo 8.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços administrativos da Câmara Municipal, nomeadamente o expediente geral, arquivo vivo, serviços jurídicos, atendimento ao munícipe e suporte logístico ao processo eleitoral na Guarda;

b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente do serviço de gestão de recursos humanos, nomeadamente o processamento de vencimentos, assiduidade, recrutamento, formação profissional, gestão de desempenho e segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Coordenar a elaboração e propor superiormente o programa de segurança, higiene e saúde no trabalho da Câmara Municipal;

d) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;

e) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 9.º

Secção Administrativa (SAD)

Na dependência direta da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio do expediente geral e arquivo tem como competências específicas:

a) Garantir a receção e expedição manual e digital para os serviços municipais de correspondência e outros documentos;

b) Garantir o registo de entrada e saída de correspondência e outros documentos;

c) Garantir o atendimento do telefone geral da Câmara Municipal e o reencaminhamento de chamadas para os diversos serviços municipais;

d) Assegurar a gestão e operacionalização do arquivo vivo geral do Município, e reporte a arquivo distrital;

e) Assegurar a gestão e operacionalização dos serviços de reprografia e economato.

2 — No domínio do apoio aos órgãos municipais tem como competências específicas:

a) Assegurar a gestão da agenda da Presidência e Vereação;

b) Prestar suporte administrativo na logística de reuniões da Câmara Municipal;

c) Elaborar e comunicar atas de reuniões da Câmara Municipal;
d) Assegurar a publicitação e divulgação de documentação e deliberações de reuniões de Câmara Municipal e Assembleias Municipais, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

3 — No domínio do jurídico, contencioso, contraordenações e execuções fiscais tem como competências específicas:

- a) Prestar suporte técnico aos serviços municipais no âmbito do apoio jurídico e contencioso;
- b) Garantir a disponibilização e divulgação aos serviços municipais de informação jurídica, regulamentos e legislação em vigor relevante, e deliberações impostas à Câmara Municipal, bem como a divulgação aos munícipes da mesma informação no âmbito do imposto por lei à Câmara Municipal;
- c) Garantir a requisição e avaliação de pareceres jurídicos externos solicitados pelos serviços municipais, em articulação com a Secção de Contratação Pública e Inventários;
- d) Elaborar regulamentos, despachos e demais instrumentos jurídicos solicitados pela Presidência;
- e) Garantir o relacionamento e comunicação com o Tribunal de Contas em matéria de documentação que requeira parecer prévio do mesmo;
- f) Coordenar e assegurar o acompanhamento e instrução de processos de contraordenações e execuções fiscais, em articulação com os serviços municipais relevantes.

4 — No domínio do atendimento tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização dos balcões de Balcão Único da Câmara Municipal, nomeadamente na receção e resolução de pedidos e reclamações no âmbito das competências da Câmara Municipal, e no encaminhamento dos mesmos para os serviços municipais relevantes;
- b) Assegurar a gestão e operacionalização do Gabinete de Apoio ao Munícipe, nomeadamente na receção e resolução de pedidos e reclamações referentes a tarifários sociais;
- c) Assegurar a gestão e operacionalização do Gabinete de Apoio ao Emigrante, nomeadamente na receção e resolução de pedidos e reclamações referentes a reformas e certificados de permanência, em articulação com a entidade de tutela competente nesta matéria;
- d) Assegurar a gestão e operacionalização do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor, nomeadamente na divulgação de informações referentes aos direitos do consumidor e na receção e resolução de processos que se enquadrem no direito do consumo, em articulação com a área de Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais.

5 — Garantir o atendimento de segunda linha aos utentes no âmbito do pagamento de taxas e solicitação, pagamento e emissão de licenças no âmbito das competências da Câmara Municipal.

6 — Assegurar a execução do processo eleitoral na Guarda, nomeadamente a coordenação logística necessária à sua realização, o relacionamento com entidades envolvidas no mesmo e a divulgação de informações de apoio aos munícipes para garantia da eficiência e eficácia do processo.

Artigo 10.º

Secção de Recursos Humanos (SRH)

Na dependência direta da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio de gestão de recursos humanos e vencimentos tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização de processos de recursos humanos, nomeadamente o processamento de vencimentos e o carregamento de recibos, consultas, abonos, aposentações e licenças;

- b) Elaborar, submeter e comunicar à Secção Financeira os recibos de vencimento processados;
- c) Elaborar e atualizar o mapa de pessoal da Câmara Municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Assegurar a contabilização, análise e registo da assiduidade dos colaboradores da Câmara Municipal, em articulação com a área de Recrutamento, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho;
- e) Manter e atualizar processos individuais de colaborar da Câmara Municipal;
- f) Garantir o atendimento aos colaboradores da Câmara Municipal no âmbito das competências de gestão de recursos humanos e vencimento;
- g) Planear e operacionalizar iniciativas no âmbito de cultura organizacional, entrosamento de equipas e motivação e bem-estar dos colaboradores, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo e a Divisão de Desporto e Saúde.

2 — No domínio de recrutamento, formação profissional e desempenho tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de processos de recrutamento, com foco na cobertura de necessidades de competências da Câmara Municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- b) Assegurar o tratamento de contratos de inserção e mobilidades internas e externas;
- c) Prestar apoio técnico no âmbito de planos de formação profissional aos serviços municipais, promovendo a cobertura de necessidades de competências da Câmara Municipal por via de ações de formação internas e externas;
- d) Divulgar e monitorizar o cumprimento do modelo de avaliação de desempenho e utilização correta do sistema de avaliação de desempenho da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a definição do pacote de benefícios dos colaboradores em articulação com a Secção Financeira, garantindo a análise e gestão de protocolos de benefícios no sentido de maximizar o benefício dos colaboradores e cumprir o orçamento definido.

3 — No domínio de segurança, higiene e saúde no trabalho tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento do programa de segurança, higiene e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
- b) Agendar e acompanhar realização de consultas de medicina no trabalho;
- c) Receber e processar processos de acidente no trabalho;
- d) Garantir avaliação de riscos de segurança, higiene e saúde das várias tipologias de posto de trabalho da Câmara Municipal;
- e) Definir e monitorizar plano de medidas de autoproteção e mitigadoras de riscos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Promover e operacionalizar iniciativas de sensibilização da importância da segurança, higiene e saúde no trabalho, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;
- g) Assegurar o planeamento e operacionalização do plano de inspeções internas de segurança no trabalho;
- h) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho na Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Divisão Financeira e de Aprovisionamentos (DFA)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços financeiros da Câmara Municipal, nomeadamente o planeamento económico-financeiro, a contabilidade e a tesouraria;

- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de aprovisionamento da Câmara Municipal, nomeadamente a função compras, gestão de concursos públicos e gestão do património;
- c) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Orçamento Municipal e as Grandes Opções do Plano;
- d) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- e) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 12.º

Secção Financeira (SF)

Na dependência direta da Divisão Financeira e de Aprovisionamentos, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio do planeamento económico-financeiro tem como competências específicas:

- a) Elaborar, e acompanhar e comunicar a execução, em colaboração com os restantes serviços municipais e o Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Controlo de Gestão, do Orçamento Municipal e das Grandes Opções do Plano, cumprindo as normas contabilísticas e legais aplicáveis;
- b) Assegurar a gestão da carteira de empréstimos e de todas as aplicações financeiras da Câmara Municipal, assegurando a obtenção de fundos de empréstimos a curto, médio e longo prazo e a redução de custos de financiamento;
- c) Assegurar a gestão da carteira de seguros da Câmara Municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Garantir a análise e atualização contínua de preços a aplicar a taxas e licenças municipais, em articulação com a Secção Administrativa.

2 — No domínio da contabilidade tem como competências específicas:

- a) Garantir o registo atempado e permanente dos movimentos contabilísticos da Câmara Municipal, nomeadamente despesas, receitas e prestação de contas, em articulação com a área de Tesouraria;
- b) Elaborar e reportar superiormente instrumentos e mapas financeiros para suporte à gestão da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a emissão de ordens de pagamento;
- d) Acompanhamento da execução financeira de projetos dos serviços municipais, incluindo projetos cofinanciados;
- e) Coordenar e acompanhar a realização de contagens de armazéns, em articulação com a Secção de Contratação Pública e inventários.

3 — No domínio da tesouraria tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização de processos de tesouraria, nomeadamente a receção, análise e registo de ordens de pagamento, execução de pagamentos e liquidação de juros, cobranças e acordos de pagamento, guarda de valores monetários, emissão de faturas, depósitos em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre e recebimentos de valores monetários provenientes dos balcões e postos de arrecadação de receita, cumprindo os regulamentos e normas contabilístico-financeiras aplicáveis;
- b) Elaborar e comunicar balancetes diários de tesouraria à área de Contabilidade;
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes no âmbito das suas competências.

Artigo 13.º

Secção de Contratação Pública e Inventários (SCPI)

Na dependência direta da Divisão Financeira e de Aprovisionamentos, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio das compras e concursos tem como competências específicas:

a) Executar e acompanhar integralmente todos os procedimentos de aprovisionamento cobertos pelo Código dos Contratos Públicos, nomeadamente convites e programas de concurso, apoio a júris de procedimento e publicitação de contratos no portal base.gov, em articulação com os restantes serviços municipais;

b) Assegurar a gestão e operacionalização da logística de todos os armazéns da Câmara Municipal, garantindo a disponibilidade dos bens necessários à realização das atividades dos serviços municipais;

c) Assegurar a execução do processo de aprovisionamento de bens e serviços, em linha com as requisições dos restantes serviços municipais e em articulação com a Secção Financeira, no sentido de minimizar custos, maximizar o benefício alcançado e cumprir o orçamento definido;

d) Efetuar estudos de mercado de bens e serviços necessários à atividade dos serviços municipais, em articulação com os restantes serviços municipais.

2 — No domínio do património tem como competências específicas:

a) Assegurar a inventariação do cadastro de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, em articulação com os restantes serviços municipais, e a realização de vistoriais periódicas;

b) Executar os procedimentos necessários à aquisição, venda, oneração, permuta e contabilização de depreciações dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

c) Garantir o acompanhamento do cumprimento de contratos comodato e protocolos de cedência de património municipal;

d) Assegurar a conformidade e atualização contínua dos registos prediais e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos a favor do Município.

Artigo 14.º

Divisão de Mobilidade (DM)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

1 — No domínio da mobilidade tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação do plano de mobilidade do município, acompanhando a operacionalização das iniciativas definidas;

b) Assegurar a gestão e planeamento dos transportes urbanos da responsabilidade do município, acompanhando a operacionalização das iniciativas definidas;

c) Acompanhar e coordenar os transportes interurbanos e intermunicipais, em articulação com a Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela;

d) Acompanhar processos de concessão de exploração de serviços públicos na área dos transportes públicos urbanos;

e) Acompanhar a fiscalização da concessão de transportes públicos urbanos, em articulação com o Gabinete de Fiscalização Municipal;

f) Elaborar normas municipais cobrindo temáticas de estacionamento público e infraestruturas de estacionamento a cargo da Câmara Municipal, locais de carga e descarga e zonas de táxis;

g) Assegurar a gestão e operacionalização de infraestruturas de estacionamento a cargo da Câmara Municipal;

h) Assegurar a gestão e operacionalização do modelo de estacionamento tarifado de duração limitada, nomeadamente o desenvolvimento, manutenção e melhoria contínua do sistema de

estacionamento e parquímetros e a emissão de dísticos de residente para estacionamento, em articulação com o Gabinete de Fiscalização Municipal e o Gabinete de Informática e Modernização Administrativa.

- 2 — Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;
- 3 — Assegurar a gestão, conservação e segurança do Centro Coordenador de Transportes, bem como a comunicação de chegadas e partidas;
- 4 — No domínio da gestão do Parque Automóvel tem como competências específicas:
 - a) Assegurar a gestão operacional da frota automóvel;
 - b) Assegurar a gestão e operacionalização da oficina, nomeadamente garantir a manutenção, limpeza e abastecimento da frota;
 - c) Monitorizar indicadores de gestão da frota municipal, nomeadamente horas de trabalho, quilómetros percorridos, consumos e despesas de manutenção, suportando a melhoria contínua da gestão da frota;
 - d) Monitorizar condições de segurança da frota municipal e equipamentos da oficina, e garantir a sua utilização segura.

Artigo 15.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de planeamento urbanístico da Câmara Municipal, nomeadamente o planeamento, a gestão de toponímia e a gestão de sistemas de informação geográfica e cartografia;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente do serviço de gestão urbanística da Câmara Municipal, e respetivas vistorias;
- c) Coordenar a definição e propor superiormente a estratégia de ordenamento do território e planeamento urbanístico da Guarda, e a estratégia ambiental da Guarda;
- d) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Plano de Desenvolvimento Municipal, planos de urbanização e planos de pormenor da Guarda;
- e) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- f) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 16.º

Secção de Planeamento (SP)

Na dependência direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete-lhe designadamente:

- 1 — No domínio do planeamento urbanístico tem como competências específicas:
 - a) Definir e atualizar continuamente a estratégia de ordenamento do território e planeamento urbanístico da Guarda, em articulação com a Secção de Gestão Urbanística e Secção de Obras Públicas;
 - b) Definir e atualizar continuamente a estratégia ambiental da Guarda, em articulação com a Secção de Ambiente;
 - c) Assegurar a elaboração periódica do Plano de Desenvolvimento Municipal, planos de urbanização e planos de pormenor da Guarda;
 - d) Prestar suporte técnico no âmbito de ordenamento territorial e planeamento urbanístico aos restantes serviços municipais;

- e) Elaborar estudos de análise do território e realidade da Guarda, no sentido de identificar oportunidades de desenvolvimento;
- f) Assegurar a definição das áreas de reabilitação urbana da Guarda;
- g) Propor e operacionalizar projetos municipais de desenvolvimento urbano em áreas de reabilitação urbana;
- h) Prestar suporte técnico no âmbito de candidaturas, projetos e programas imobiliários em áreas de reabilitação urbana a promotores imobiliários;
- i) Garantir a disponibilização e divulgação aos munícipes e serviços municipais de informação referente a áreas de reabilitação urbana, nomeadamente a sua localização, procedimentos a cumprir e benefícios disponibilizados.

2 — Assegurar a gestão e atribuição de toponímia na cidade da Guarda.

3 — No domínio dos sistemas de informação geográfica e cartografia tem como competências específicas:

- a) Assegurar a implementação, manutenção e evolução contínua do sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;
- b) Executar a inserção e atualização permanente de dados de ordenamento de território, topográficos, demográficos, económicos e de infraestruturas e equipamentos da Guarda;
- c) Assegurar a receção e resolução de pedidos submetidos no sistema de informação geográfica da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Secção de Gestão Urbanística (SGU)

Na dependência direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da gestão urbanística tem como competências específicas:

- a) Assegurar a implementação e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Municipal, planos de urbanização e planos de pormenor da Guarda;
- b) Garantir a receção, análise e comunicação para decisão superior de pedidos de obras particulares, pedidos de loteamento, pedidos de intervenção, ocupação e atividades em espaço público;
- c) Coordenar e acompanhar a execução de obras urbanísticas, em articulação com serviços municipais e agentes privados aplicáveis.

2 — Promover e participar em ações de vistoria no âmbito das suas competências.

Artigo 18.º

Divisão de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (DOPEI)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente das obras públicas da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão de redes de distribuição de energia e de comunicações, e o planeamento, elaboração e fiscalização de obras públicas;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de gestão de equipamentos e infraestruturas da Câmara Municipal, nomeadamente edifícios e equipamentos municipais, e vias de circulação;
- c) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- d) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 19.º**Secção de Obras Públicas (SOP)**

Na dependência direta da Divisão de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio das redes de energia e comunicações tem como competências específicas:

a) Assegurar o planeamento e gestão de redes de distribuição de energia e de comunicações da Guarda, nomeadamente a sua projecção, instalação, manutenção, verificação e inspeção, e revisão contínua, bem como a gestão de contratos de fornecimento de energia;

b) Elaborar estudos e comunicar superiormente evidências e iniciativas de incremento de eficiência energética e redução do consumo das infraestruturas elétricas da Guarda;

c) Coordenar e operacionalizar projetos e iniciativas de incremento de eficiência energética e redução do consumo, em articulação com serviços municipais relevantes.

2 — No domínio dos projetos de obras municipais tem como competências específicas:

a) Assegurar o planeamento e operacionalização de projetos de obras públicas municipais, em articulação com os serviços municipais relevantes e entidades adjudicadas para a realização dos mesmos;

b) Solicitar e prestar suporte técnico à execução de procedimentos de adjudicação de obras, nomeadamente a elaboração de cadernos de encargos e a sua publicitação, à Secção de Contratação Pública e Inventários;

c) Garantir o acompanhamento e apreciação de projetos de obras públicas municipais;

d) Prestar suporte técnico aos serviços municipais e entidades adjudicadas a cargo da elaboração de projetos de obras públicas municipais.

3 — Proceder à fiscalização e acompanhamento de obras de iniciativa municipal.

Artigo 20.º**Secção de Equipamentos e Infraestruturas (SEI)**

Na dependência direta da Divisão de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da conservação de equipamentos e edifícios municipais tem como competências específicas:

a) Assegurar a execução de obras de construção, conservação e demolição de edifícios, equipamentos, espaços públicos e mobiliário urbano municipal, ou a cargo da Câmara Municipal, nomeadamente elevadores, plataformas de acesso para mobilidade reduzida, semáforos e barreiras;

b) Assegurar a execução de obras extraordinárias de suporte a eventos municipais ou a cargo da Câmara Municipal, nomeadamente mercados, feiras e eventos de natureza cultural;

c) Assegurar o planeamento e execução de serviço de limpeza de edifícios e equipamentos municipais;

d) Prestar suporte técnico no âmbito da avaliação de obras nos edifícios e equipamentos municipais, ou a cargo da Câmara Municipal;

e) Garantir a gestão e funcionamento da rede de casas de banho públicas da Guarda;

f) Assegurar o relacionamento e monitorização de desempenho de entidades prestadoras de serviços de limpeza;

g) Assegurar a conservação, substituição e abate do mobiliário existente nos edifícios municipais, ou a cargo da Câmara Municipal.

2 — No domínio da conservação de vias e segurança rodoviária tem como competências específicas:

- a) Assegurar a execução de obras de conservação e limpeza de estradas, ruas, pontes, aquedutos e valetas do município;
- b) Assegurar a execução de obras de construção de valetas e calçamento de ruas;
- c) Garantir a instalação e manutenção de sinalética e equipamentos de segurança e informativa, sinalização rodoviária horizontal e vertical e mudanças pontuais de circulação e estacionamento no município, em articulação com a Divisão de Mobilidade.

Artigo 21.º

Divisão de Ambiente (DA)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de gestão de ambiente da Câmara Municipal, nomeadamente a conservação de jardins e espaços verdes, a limpeza e higiene urbana, a gestão de florestas e desenvolvimento rural, a gestão dos cemitérios, mercados e feiras municipais, e a gestão do Centro de Recolha Oficial;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de água e saneamento da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão das redes de água e saneamento, do atendimento ao munícipe e a faturação de contratos de água;
- c) Coordenar a definição e propor superiormente a estratégia de desenvolvimento dos espaços verdes municipais da Guarda;
- d) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Plano Municipal de Defesa da Floresta da Guarda;
- e) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- f) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 22.º

Secção de Ambiente (SA)

Na dependência direta da Divisão de Ambiente, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da conservação de jardins e espaços verdes urbanos tem como competências específicas:

- a) Definir e implementar a estratégia de desenvolvimento dos espaços verdes municipais da Guarda, em articulação com a Secção de Planeamento;
- b) Assegurar a execução de obras de construção, manutenção, conservação e requalificação de espaços verdes municipais, nomeadamente jardins, horto e arvoredo municipal;
- c) Assegurar o cadastro e promoção da criação de espaços verdes municipais; em articulação com a Secção de Planeamento;
- d) Prestar suporte técnico no âmbito de projetos municipais que incluam ou afetem espaços verdes à Secção de Obras Públicas.

2 — No domínio da limpeza e higiene urbana tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento e execução de itinerários de recolha e limpeza de resíduos urbanos e limpeza, lavagem e desinfeção de espaços e mobiliário público no município;
- b) Garantir a remoção e eliminação de ninhos de vespas asiáticas no município;
- c) Garantir a recolha de monstros domésticos;

d) Assegurar o relacionamento e monitorização de desempenho de entidades prestadoras de serviços de recolha de resíduos;

e) Prestar suporte técnico no âmbito de projetos municipais que incluam ou afetem recolha e tratamento de resíduos à Secção de Obras Públicas.

f) Assegurar a elaboração de candidaturas a certificações ambientais, nomeadamente praias e linhas de água;

g) Promover e operacionalizar iniciativas de sensibilização da importância da limpeza e higiene urbana, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

3 — No domínio das florestas e desenvolvimento rural tem como competências específicas:

a) Assegurar a elaboração periódica e operacionalização do Plano Municipal de Defesa da Floresta da Guarda;

b) Prestar suporte técnico no âmbito da definição e atualização da estratégia ambiental da Guarda, em articulação com a Secção de Planeamento;

c) Assegurar o acompanhamento e suporte técnico ao programa de ação do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

d) Garantir o atendimento, aceitação ou recusa e registo de pedidos de queimas;

e) Prestar suporte técnico no âmbito de contraordenações relacionadas com limpezas de terrenos e queimas à Secção Administrativa e ao Gabinete de Fiscalização Municipal;

f) Apoiar na elaboração de candidaturas a programas para preservação da floresta, em articulação com a Divisão de Economia e Turismo;

g) Promover e operacionalizar iniciativas de sensibilização da importância da defesa da floresta, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

4 — Assegurar a gestão e operacionalização dos cemitérios municipais, nomeadamente conservação, exumações, gestão de sepulturas e controlo de campas abandonadas.

5 — Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo a gestão da logística e os respetivos licenciamentos.

6 — No domínio do Centro de Recolha Oficial (CRO) tem como competências específicas:

a) Assegurar a execução de consultas médico-veterinárias a animais rececionados e recolhidos pelo centro de recolha oficial e prestar-lhes o tratamento necessário;

b) Assegurar a gestão e operacionalização do centro de recolha oficial, nomeadamente o atendimento, planeamento e promoção de iniciativas socioeducativas e de intervenção social no âmbito da proteção e adoção animal, limpeza, conservação e requalificação do centro, cuidado dos animais no centro e destruição de cadáveres;

c) Executar a recolha e transporte para o centro de recolha oficial de animais errantes, vítimas de maus tratos, entregues por munícipes e cadáveres;

d) Planear, coordenar, promover e operacionalizar campanhas municipais de vacinação segundo as indicações do calendário vacinal animal e identificação eletrónica de animais de companhia, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;

e) Assegurar a esterilização de animais de companhia e divulgar no *site* da Câmara Municipal todos os animais que dão entrada no serviço;

f) Executar vistorias técnicas mediante solicitação ou indicação por forças de segurança no âmbito da proteção animal;

g) Planear e operacionalizar iniciativas de controlo populacional de animais que representem riscos para a população a nível de saúde, segurança, ambiental e patrimonial;

h) Promover o voluntariado no CRO e a educação do bem-estar animal designadamente com o SEPNA da Guarda Nacional Republicana.

Artigo 23.º

Secção de Águas e Saneamento (SAS)

Na dependência direta da Divisão de Ambiente, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio de redes de água e saneamento tem como competências específicas:

- a) Coordenar e gerir todos os estudos, obras, concursos e projetos municipais de construção civil executadas pela Câmara Municipal;
- b) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de obras particulares de infraestruturas de água e saneamento;
- c) Fiscalizar os projetos das obras das redes internas de água e saneamento executados pelos particulares e outros;
- d) Coordenar e praticar atos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento, de abastecimento e distribuição de água;
- e) Atualizar os cadastros das redes de água e saneamento de forma permanente;
- f) Assegurar a manutenção e conservação de sistemas de abastecimento de água, procurando a constante otimização da mesma através de uma adequada política de controlo de perdas;
- g) Assegurar a manutenção e conservação de sistemas de esgotos domésticos e industriais, procurando a sua constante otimização através do controlo de carácter separativo das redes e destino final dos esgotos;
- h) Assegurar a operacionalização e manutenção dos sistemas de automatismo instalados nas redes de água e esgotos;
- i) Controlo dos contadores, adotando todas as medidas conducentes a uma adequada manutenção destes equipamentos por forma a controlar desvios anormais provenientes da submedição e sobremedição;
- j) Coordenar obras por administração direta previstas no plano anual de atividades;
- k) Implementar programas de procedimentos com vista a melhorar a operacionalidade e articulação dos meios envolvidos;
- l) Planificar o programa de autocontrolo anual de qualidade da água distribuída pelas redes do concelho, verificar os resultados analíticos do programa de autocontrolo ou exteriores, tomar medidas para correção de eventuais inconformidades e informar atempadamente as autoridades competentes;
- m) Coordenar as tarefas inerentes ao tratamento e higiene nos sistemas autónomos;
- n) Proceder a programa analítico de controlo regular de qualidade da água dos sistemas de abastecimento público, de acordo com as normas nacionais e comunitárias;
- o) Desenvolver as ações necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descarga em pontos fulcrais da rede, quer procedendo a ações de limpeza e desinfeção;
- p) Assegurar ações de monitorização e controlo das descargas de águas residuais, industriais e de outros potenciais fontes de degradação da qualidade das águas;
- q) Preparar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;
- r) Gerir a manutenção dos níveis de reforço de cloragem na rede de abastecimento de modo a minorar a natural degradação da qualidade da água ao longo do seu percurso e assegurar a manutenção da qualidade.

2 — No domínio do atendimento e linha verde tem como competências específicas:

- a) Prestar suporte técnico no âmbito de todos os contactos com os mass media ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, com vista à divulgação de informação ou de assuntos de interesse público relacionados com a atividade de águas e saneamento;
- b) Prestar suporte técnico no âmbito de comunicados ou publicações temáticas relacionadas com as áreas do abastecimento de água e do saneamento ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;

- c) Atender e analisar todas os pedidos e reclamações apresentadas pelos munícipes em matérias de águas e saneamento, em articulação com os serviços municipais relevantes;
- d) Emitir e distribuir ordens de serviços para execução de trabalhos;
- e) Elaborar e comunicar relatórios estatísticos de execução por zonas/serviços/clientes e/ou outros solicitados;
- f) Prestar suporte técnico no âmbito de controlo e entrega de valores cobrados por serviços de águas e saneamento à área de tesouraria.

3 — No domínio da faturação tem como competências específicas:

- a) Proceder à leitura dos consumos e respetiva faturação;
- b) Coordenar o serviço dos leitores;
- c) Fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas e zonas;
- d) Controlar as cobranças através do controlo de avisos de débito e serviços de corte.

Artigo 24.º

Divisão de Educação, Intervenção Social e Juventude (DEISJ)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de educação da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão do parque escolar e intervenção socioeducativa, a ação social escolar, a gestão dos refeitórios e iniciativas destinadas à juventude;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de intervenção social da Câmara Municipal, nomeadamente o seu planeamento e operacionalização, bem como iniciativas de âmbito habitacional;
- c) Coordenar a elaboração e propor superiormente a Carta Educativa do Município da Guarda;
- d) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- e) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 25.º

Secção de Educação e Juventude (SEJ)

Na dependência direta da Divisão de Educação, Intervenção Social e Juventude, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio do parque escolar tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização do Agrupamento de Escolas Afonso de Albuquerque e Agrupamento de Escolas da Sé;
- b) Prestar suporte técnico no âmbito do transporte escolar à Divisão de Mobilidade.

2 — No domínio da intervenção socioeducativa tem como competências específicas:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização da rede municipal de ATL e componente de Apoio à Família (AAAF) do ensino pré-escolar;
- b) Assegurar a operacionalização da Residência de Estudantes da Guarda;
- c) Assegurar a gestão dos recursos educativos.
- d) Elaborar e monitorizar o cumprimento da Carta Educativa do Município da Guarda;
- e) Planear, coordenar, executar e apoiar na operacionalização de projetos e iniciativas de desenvolvimento curricular definidas na Carta Educativa e propostas proativamente por instituições, agentes e parceiros educativos.

3 — No domínio da ação social escolar tem como competências específicas:

a) Planear e implementar projetos e iniciativas de ação social escolar, nomeadamente apoios financeiros, de alimentação e animação escolar, em articulação com os serviços municipais relevantes;

b) Garantir a identificação de famílias com necessidade de apoio social e assegurar a inclusão das mesmas nos projetos e iniciativas definidas.

4 — No domínio de refeitórios, alimentação e nutrição tem como competências específicas:

a) Assegurar a gestão e operacionalização dos refeitórios escolares da Guarda;

b) Prestar suporte técnico no âmbito de alimentação saudável e bem-estar, nomeadamente programas de promoção de alimentação saudável, em articulação com a Secção de Intervenção Social.

5 — Planear e implementar projetos e iniciativas de intervenção municipal destinadas à juventude, nomeadamente animação e promoção da participação ativa na sociedade, em articulação com os serviços municipais relevantes.

Artigo 26.º

Secção de Intervenção Social (SIS)

Na dependência direta da Divisão de Educação, Intervenção Social e Juventude, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio de projetos socioeducativos e comunidade tem como competências específicas:

a) Assegurar a monitorização da Rede Social da Guarda e coordenação do Núcleo Social de Inserção e Serviço de Atendimento e Apoio Social;

b) Garantir a operacionalização de iniciativas socioeducativas e de intervenção social no município da Guarda, com destaque para programas de promoção de alimentação saudável;

c) Assegurar a participação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

2 — No domínio de planeamento e análise de intervenção social tem como competências específicas:

a) Assegurar o planeamento e coordenação de programa de iniciativas socioeducativas e de intervenção social no município da Guarda, em articulação com a Secção de Educação e Juventude e instituições de solidariedade social da Guarda, e nacionais e internacionais com atuação no município;

b) Assegurar o planeamento da Rede Social da Guarda com foco na sua melhoria e evolução contínua;

c) Elaborar estudos de análise da realidade socioeducativa e social da Guarda, no sentido de identificar oportunidades de desenvolvimento e intervenção;

d) Prestar suporte técnico no âmbito da definição, gestão e operacionalização de iniciativas de intervenção social a instituições de solidariedade social da Guarda.

3 — Programar, acompanhar e executar iniciativas de melhoria de condições habitacionais e disponibilização de soluções de habitação social na Guarda, em linha com a Estratégia Social de Habitação.

Artigo 27.º

Divisão de Desporto e Saúde (DDS)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

1 — No domínio da promoção da saúde e bem-estar tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação do plano de intervenção municipal na área da saúde e promoção do bem-estar, focando em temáticas de inclusão social, qualidade de vida e prevenção de doenças e comportamentos de risco;

b) Apoiar e coordenar iniciativas de intervenção municipal na área da saúde e promoção do bem-estar, colaborando com Administração Central, instituições locais, entidades competentes e parceiros.

2 — No domínio da promoção desportiva tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação do programa de promoção desportiva do Município, cobrindo a promoção desportiva escolar e suporte ao associativismo sócio desportivo;

b) Planear e garantir parcerias com escolas e associações de âmbito desportivo no âmbito da promoção desportiva;

c) Prestar suporte na definição, coordenação e operacionalização de projetos, programas e eventos de promoção desportiva no Município, em articulação com organizações associativas, escolas e outras estruturas formais e informais da comunidade municipal, e serviços municipais competentes.

3 — No domínio dos equipamentos desportivos municipais tem como competências específicas:

a) Gerir as piscinas municipais, Pavilhão de São Miguel, Estádio Municipal, Campo de Jogos do Zambito, Pavilhão do Inatel e espaços municipais de âmbito desportivo futuros, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua.

Artigo 28.º

Divisão de Cultura (DC)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente da intervenção cultural da Câmara Municipal, nomeadamente a gestão do Teatro Municipal da Guarda e o programa de iniciativas de promoção cultural;

b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos Museus e Bibliotecas municipais, bem como a gestão do património cultural e arqueológico da Guarda;

c) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;

d) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

Artigo 29.º

Secção de Intervenção Cultural e Teatro (SICT)

Na dependência direta da Divisão de Cultura, compete-lhe designadamente:

1 — Assegurar a gestão e operacionalização do Teatro Municipal da Guarda, cobrindo a programação e planeamento das peças e eventos, operacionalização do edifício e da galeria de arte.

2 — No domínio da intervenção cultural, animação e associativismo tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação do programa cultural do Município, cobrindo a promoção cultural e suporte à iniciativa cultural e associativismo;
- b) Assegurar o planeamento e operacionalização de atividades e eventos em edifícios municipais e espaços públicos de promoção cultural e associativismo;
- c) Prestar suporte administrativo e técnico a iniciativas e projetos de âmbito cultural e de associativismo promovidas por municípios, agentes culturais e associações, promovendo o desenvolvimento e enriquecimento cultural da Guarda, nomeadamente o Centro de Estudos Ibéricos;
- d) Planear e executar a divulgação do programa cultural do município e da programação do Teatro Municipal da Guarda, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

Artigo 30.º

Secção de Museus e Bibliotecas (SMB)

Na dependência direta da Divisão de Cultura, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio dos museus municipais tem como competências específicas:

- a) Gerir o Museu da Guarda e o Museu de Tecelagem dos Meios e museus municipais futuros, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua.

2 — No domínio do património cultural e arqueologia tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento e operacionalização de atividades de promoção do património cultural e arqueológico da Guarda, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo e a Divisão de Economia e Turismo;
- b) Garantir a pesquisa, registo e proteção do património cultural e arqueológico da Guarda, seja imóvel, móvel ou imaterial, nomeadamente o Arquivo Histórico Municipal;
- c) Planear, promover e acompanhar projetos de restauro de património cultural e arqueológico da Guarda;
- d) Prestar suporte técnico no âmbito de projetos que constituam possível interferência com património cultural e arqueológico da Guarda.

3 — No domínio das bibliotecas municipais tem como competências específicas:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço, respetiva oficina de recuperação e área de conservação, e bibliotecas municipais futuras, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua;
- b) Assegurar o planeamento e operacionalização de atividades de promoção da leitura.

Artigo 31.º

Divisão de Economia e Turismo (DET)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda tem como competências gerais, designadamente:

1 — No domínio do desenvolvimento económico e empreendedorismo tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação do programa de desenvolvimento económico e fomento do empreendedorismo do município, cobrindo a dinamização e promoção dos setores económicos da Guarda e fomento do emprego, em articulação e complemento com agentes dos setores económicos da Guarda e nacionais, e instituições nacionais, promovendo a sua exaustividade e coesão;
- b) Apoiar serviços municipais da Câmara da Guarda no desenvolvimento da estratégia da sua atuação para incremento de fontes de receita e atração de investimento, através da capitalização das valências existentes;

c) Apoiar e acompanhar iniciativas de promoção do desenvolvimento económico e socioeconómico, e fomento do empreendedorismo na Guarda, promovidas por agentes económicos da Guarda, nacionais e internacionais;

d) Identificar oportunidades e elaborar candidaturas da Câmara Municipal a fundos nacionais e comunitários, e outras oportunidades de financiamento externo, para apoio à continuidade e evolução contínua dos serviços municipais;

e) Apoiar e coordenar candidaturas de agentes económicos locais a fundos e financiamento existente para projetos potenciados do desenvolvimento da Guarda;

f) Prestar suporte técnico a investidores no âmbito do regulamento do Guarda Investe, nomeadamente esclarecimento de dúvidas, análise de candidaturas e acompanhamento dos projetos.

2 — No domínio do turismo e valorização do território tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação da intervenção municipal no âmbito da promoção turística do Município, em articulação e complemento com agentes da indústria turística da Guarda e nacionais, e instituições nacionais, promovendo a sua exaustividade e coesão;

b) Planear e garantir parcerias com agentes da indústria turística da Guarda e nacionais no âmbito do desenvolvimento turístico da Guarda;

c) Assegurar o atendimento e divulgação da informação da oferta e procura turística da Guarda através dos canais media existentes e pontos de contacto presenciais, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;

d) Gerir o Welcome Center e o parque de campismo, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua.

Artigo 32.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

a) Prestar assessoria técnica e administrativa à Presidência e Vereação da Câmara Municipal da Guarda nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipais, das relações institucionais com órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios, e de outros domínios julgados convenientes;

b) Prestar apoio administrativo e de secretariado à Presidência e Vereação, cobrindo logística de deslocações;

c) Apoiar no planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes ocorrentes no Município que envolvam a Presidência e Vereação, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;

d) Apoiar no desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas da Administração Pública central, institutos públicos e privados, Juntas de Freguesia, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia e às Associações (GAJFA)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

a) Planear e monitorizar a operacionalização de responsabilidades da Câmara Municipal para com as Juntas de Freguesia e Associações da Guarda, em articulação com os serviços municipais relevantes;

b) Apoiar os serviços municipais no atendimento das Juntas de Freguesia e Associações da Guarda no âmbito das suas solicitações e reclamações;

c) Promover e divulgar os resultados dos apoios institucionais da Câmara Municipal às Juntas de Freguesia e Associações da Guarda.

Artigo 34.º

Gabinete de Proteção Civil (GPC)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

- a) Planear e coordenar ações de âmbito de proteção civil, conforme disposto na legislação em vigor relativa a estruturas de proteção civil;
- b) Identificar e analisar riscos coletivos de acidentes e catástrofes naturais, definir e acompanhar implementação de medidas de mitigação, e prestar apoio na resolução dos incidentes;
- c) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e de outros órgãos municipais pertinentes ao âmbito de atuação do Gabinete;
- d) Assegurar o abastecimento de emergência de água às populações da Guarda;
- e) Prestar apoio logístico a grandes eventos no município no âmbito da salvaguarda da segurança dos cidadãos, e emitir pareceres de segurança pública neste âmbito;
- f) Coordenar resolução de ocorrências de corte de via pública, em articulação com forças de segurança, e Secção de Equipamentos e Infraestruturas;
- g) Assegurar sustentação logística de todas as operações de socorro solicitadas por bombeiros e forças de segurança;
- h) Assegurar o atendimento de pedidos de entidades privadas e munícipes no âmbito de proteção civil.

Artigo 35.º

Gabinete de Autoridade Sanitária Veterinária Municipal (GASVM)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

- a) Apoiar nas atividades de inspeção sanitária e alimentícia de estabelecimentos e veículos que alojem animais ou trabalhem com produtos de origem animal e derivados;
- b) Elaborar pareceres e prestar suporte técnico aos serviços municipais no âmbito da inspeção sanitária e alimentícia;
- c) Apoiar a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica e autoridades de saúde da Guarda no âmbito da inspeção sanitária e alimentícia.

Artigo 36.º

Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Controlo de Gestão (GACICG)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da auditoria e controlo interno tem como competências específicas:

- a) Planear e operacionalizar o plano anual de auditoria interna da Câmara Municipal, com foco na otimização do controlo interno, o incremento do desempenho dos serviços municipais e o fomento do desenvolvimento sustentável dos mesmos;
- b) Elaborar e comunicar superiormente os relatórios de auditoria interna da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento por parte dos serviços municipais das políticas, regulamentos, processos e legislação em vigor;
- c) Assegurar a comunicação de informações de controlo interno a entidades externas no âmbito das responsabilidades da Câmara Municipal, nomeadamente a Direção-Geral das Autarquias

Locais, o Tribunal de Contas, o Instituto Nacional de Estatística, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e outras entidades aplicáveis;

d) Prestar apoio à realização e acompanhar os trabalhos efetuados por equipas de auditoria externa na Câmara Municipal;

e) Assegurar visitas de vistoria aos organismos onde a Câmara Municipal detenha participações sociais;

f) Assegurar o tratamento das evidências de auditoria interna e externa por parte dos serviços municipais em que ocorram, e monitorizar a sua resolução.

2 — No domínio do controlo de gestão tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação dos indicadores de gestão da Câmara Municipal, em articulação com os restantes serviços municipais, garantindo a exaustividade e pertinência da monitorização da performance da mesma;

b) Assegurar a elaboração e comunicação de relatórios de desempenho da atividade da Câmara Municipal, cobrindo a comunicação de evidências de eficácia e eficiência da atividade da sua atividade, e propondo ações corretivas e de melhoria;

c) Prestar suporte técnico aos restantes serviços municipais no tratamento dos indicadores de gestão da Câmara Municipal, garantindo a sua qualidade e consistência;

d) Prestar suporte técnico ao Gabinete de Informática e Modernização Administrativa no desenvolvimento de soluções que facilitem a submissão, contabilização, análise e partilha dos indicadores de gestão da Câmara Municipal.

Artigo 37.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da informática tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação da estratégia de desenvolvimento da camada de sistemas de informação do município, em articulação e complemento com os restantes serviços municipais, garantindo a cobertura das necessidades dos mesmos;

b) Gerir o parque informático da Câmara Municipal e de outros edifícios ao seu encargo, e de outras entidades com as quais a Câmara Municipal detenha acordos neste âmbito, cobrindo desenvolvimento, integração, teste, manutenção e garantia de cibersegurança;

c) Assegurar o *helpdesk* referente a todos os equipamentos e aplicações informáticas da Câmara Municipal;

d) Elaborar pareceres e prestar suporte técnico aos serviços municipais no âmbito da informática;

e) Elaborar estudos de mercado no sentido de identificar projetos e soluções inovadoras no âmbito da informática que possibilitem valor acrescentado para a atuação dos serviços municipais;

f) Assegurar a aquisição de equipamento informático necessário à atividade dos serviços municipais, em articulação com a Secção de Contratação Pública e Inventários;

g) Definir e monitorizar o cumprimento de regras que garantam a segurança informática dos equipamentos e confidencialidade e disponibilidade dos dados existentes nas bases de dados da Câmara Municipal, em linha com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;

h) Fomentar a utilização de materiais de utilização e formação dos equipamentos informáticos da Câmara Municipal.

2 — No domínio da modernização administrativa tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação da estratégia de modernização administrativa dos processos da Câmara Municipal, em articulação e complemento com o Gabinete de Auditoria,

Controlo Interno e Controlo de Gestão e restantes serviços municipais, promovendo a sua melhoria contínua e desmaterialização;

b) Prestar suporte técnico no desenho e implementação de novos processos da Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Auditoria, Controlo Interno e Controlo de Gestão e restantes serviços municipais.

Artigo 38.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GCRPP)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

1 — No domínio da comunicação tem como competências específicas:

a) Garantir a definição e implementação da estratégia de comunicação interna e externa, e imagem da Câmara Municipal, em articulação e complemento com os restantes serviços municipais, garantindo a divulgação da informação institucional relevante e fomentando a boa imagem da Câmara Municipal;

b) Prestar suporte técnico na criação, produção e gestão de conteúdos escritos e audiovisuais para todas as plataformas no âmbito da divulgação dos serviços municipais;

c) Prestar assessoria de comunicação e imagem para todas as plataformas no âmbito da divulgação dos serviços municipais;

d) Definir e monitorizar o cumprimento de regras de utilização da imagem da Câmara Municipal por parte dos serviços municipais, e por outras entidades que utilizem o nome e imagem do município.

2 — No domínio das relações públicas e protocolo tem como competências específicas:

a) Assegurar o planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes ocorrentes no Município;

b) Emitir pareceres de âmbito protocolar para suporte a restantes órgãos autárquicos;

c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas da Administração Pública central, institutos públicos e privados, Juntas de Freguesia, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios.

Artigo 39.º

Gabinete de Participações Sociais (GPS)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

a) Garantir nomeação e representação da Câmara Municipal nas assembleias e outros fóruns de gestão das entidades participadas, em linha com a lei em vigor e estatutos das mesmas;

b) Garantir a definição e implementação da estratégia de gestão de participações sociais e serviços municipalizados existentes na Câmara Municipal, com foco na promoção da eficiência processual dos serviços da competência da Câmara Municipal e na melhor prossecução do interesse público dos cidadãos da Guarda;

c) Assegurar a gestão da carteira de participações sociais e serviços municipalizados da Câmara Municipal, monitorizando a sua eficiência e eficácia processual, em articulação com os serviços municipais com competências semelhantes e/ou complementares;

d) Assegurar a elaboração de estudos de viabilidade relativamente aos aspetos económicos, técnicos e financeiros da aquisição e alienação de participações sociais, e criação e dissolução de serviços municipalizados, conforme disposto na lei em vigor.

Artigo 40.º

Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, compete-lhe designadamente:

- a) Planear, coordenar e operacionalizar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e planeamento e regras de gestão urbanística, em articulação com a Secção Administrativa, Secção de Planeamento e Secção de Gestão Urbanística;
- b) Prestar suporte técnico aos serviços municipais que requeiram, no desenvolver das suas competências, ações de fiscalização ou semelhante;
- c) Elaborar pareceres e esclarecimentos no âmbito da fiscalização administrativa e de obras particulares em resposta a pedidos dos serviços municipais e pedidos ou reclamações de cidadãos;
- d) Colaborar com forças de segurança e entidades fiscalizadores ao nível da Administração Central com atuação na Guarda, no seu âmbito de atuação;
- e) Garantir quaisquer outras competências no âmbito da fiscalização administrativa e de obras particulares que sejam consideradas responsabilidade da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Equipas de projeto

Artigo 41.º

Equipas de projeto

1 — Após a aprovação do presente regulamento deverá ser criada uma equipa interna de modernização da Câmara Municipal com os seguintes objetivos:

- a) Apoiar os dirigentes na implementação efetiva do presente regulamento;
- b) Elaborar o normativo de regras e procedimentos internos de cada unidade, garantindo a normalização dos conteúdos;
- c) Identificar os indicadores de monitorização da atividade de cada unidade orgânica, permitindo o início da recolha de dados para apoiar a tomada de decisão. Estes indicadores de gestão da atividade deverão abranger o registo da produção (quantidade de resultados), de eficiência (quantidade produzida por unidade de tempo), e de eficácia e qualidade (e.g. índice de reclamações), tal como tem sido efetuado nos últimos anos por diversas entidades públicas da administração central, no âmbito do SIADAP I — Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços;
- d) Apoiar a implementação de sistemas de informação de apoio à tomada de decisão que sustentem a recolha e emissão de relatórios periódicos, tanto para os dirigentes das unidades orgânicas, bem como para análise por parte da gestão política da Câmara Municipal da Guarda;
- e) Apoiar a revisão periódica do quadro de pessoal, e dos regulamentos orgânicos de cada unidade orgânica, com base na introdução de novos métodos de trabalho e na recolha dos resultados dos indicadores de gestão, de forma a determinar quais são as necessidades efetivas de recursos humanos.

2 — Para além dos objetivos enunciados anteriormente, a equipa de projeto deverá ter em conta:

- a) A equipa deverá ser constituída por, no máximo, 5 elementos, se possível com experiência na estruturação de normativos, regulamentos internos, e com competências em torno das temáticas dos indicadores de gestão;
- b) A alocação estimada para os elementos deste grupo de trabalho deverá ser no mínimo de 1 dia por semana, ou seja 20 % do tempo médio semanal;
- c) Este grupo deverá elaborar um plano de trabalhos e se necessário um orçamento de despesa para garantir a implementação das iniciativas previstas nos presentes objetivos;

d) A presente equipa será nomeada pelo Sr. Presidente da Câmara e terá um ano para desenvolver os trabalhos previstos, período este que poderá ser renovado.

CAPÍTULO V

Das disposições transitórias

Artigo 42.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e n.º 2 do artigo 20.º do Anexo A da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e terão direito a auferir uma remuneração corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, não podem ser abonadas despesas de representação.

Artigo 43.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município da Guarda entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Fernando da Silva Costa*.

315276255