



Proposta

Município de Mesão Frio

CÂMARA MUNICIPAL

(Anexo à proposta de Reorganização dos Serviços Municipais do Município)

1.ª Alteração ao Regulamento Orgânico do Município de Mesão Frio

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Organograma em vigor – “Regulamento Orgânico” –, foi aprovado pelo Executivo Municipal em reunião de 20 de dezembro de 2012 e pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 30 de dezembro de 2012, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 21, de 30 de janeiro de 2013.

A aprovação da Reorganização dos Serviços Municipais do Município de Mesão Frio pela Assembleia Municipal, implica a adaptação do aludido Regulamento, em conformidade com a nova estrutura orgânica da autarquia.

Assim, condicionando-se a respetiva eficácia à aprovação da referida Reorganização dos Serviços Municipais pela Assembleia Municipal, **propõe-se** a este digníssimo órgão executivo que delibere submeter para aprovação da Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos do preceituado na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, todos na sua atual redação:

Artigo 1.º**Alteração ao Regulamento da Orgânico**

São alterados os artigos 4.º e 8.º, que passam a ter a seguinte redação:

Artigo 4.º**Estruturas formais**

1 – [...]:

a) [...].

b) [...]:

I. Duas Divisões Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau - são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município;

II. Sete Unidades Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

III. Sete Secções ou Núcleos - não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas - são coordenadas por um coordenador técnico - criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 – [...].

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada na 3.ª posição remuneratória, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Alteração ao Anexo I

É alterado o ANEXO I - "Organograma".

Artigo 3.º

Alteração ao Anexo II

É alterado o ANEXO II - "Competências específicas (unidades orgânicas flexíveis)".

Artigo 4.º

Republicação

Adaptado o respetivo preâmbulo, é republicado, em anexo, “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mesão Frio”, que entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

Regulamento de Orgânico do Município de Mesão Frio**Preâmbulo**

Considerando as novas exigências operadas pela descentralização administrativa em curso e o bom funcionamento interno com vista à sua adequação à realidade atual, que inclui igualmente o acompanhamento do Plano de Recuperação e Resiliência Português, do Portugal 2030, entre outras iniciativas, impõem-se novamente ajustes e alterações, de modo a adaptar os serviços à realidade do município e aos seus objetivos estratégicos. É dada primazia, mais uma vez, aos princípios da competência, da simplificação e modernização administrativa, da racionalização de recursos, da melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes e que respondam aos novos desafios e à diversidade das competências assumidas pelo município de Mesão Frio, com a descentralização de competências concretizada pela Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais (Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto), conjugada com as determinações previstas nos respetivos Decretos-Lei que regulamentam a sua execução.

Acresce que entraram em vigor outros normativos, com implicação direta na gestão municipal e que atribuem novas competências às Câmaras Municipais, dos quais se destacam a Lei n.º 58/2019, 8 de agosto, o Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, a Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto, o Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

As mencionadas alterações legislativas e as necessidades organizacionais do Município, nomeadamente ao nível das pirâmides hierárquicas cuja existência e vocação de gestão, supervisão e direção se consideram fundamentais para cumprimento com eficácia e eficiência os objetivos de missão da Câmara Municipal de Mesão Frio e subsequente melhoria do serviço público à população, determinam uma reorganização dos Serviços Municipais do Município.

De facto, a atual dinâmica da atividade municipal não se compadece com a estrutura orgânica em vigor.

É, pois, determinante adequar a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação em vigor, de acordo com as atuais realidades, consubstanciando-se, além do mais, na criação de novas unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, sendo que a existente Unidade de Educação e Desenvolvimento Social (UEDS) é “desdobrada” em duas Unidades Municipais.

Com efeito, pretende-se que a missão, competências e áreas de atividade da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social sejam redistribuídas por duas Unidades – uma da área da educação, cultura, desporto, juventude e turismo, e outra da área da ação social.

Por outro lado, e em complementaridade, procede-se à criação de um novo Núcleo de Apoio Administrativo à Educação, Cultura, Desporto Juventude, Turismo e Logística (subunidade orgânica) - coordenada por um coordenador técnico - que ficará na dependência da Unidade de Educação, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais no âmbito da mesma unidade municipal.

Deste modo, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, do artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, procede-se à alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Mesão Frio, tal como consta do presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Organização dos serviços municipais

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

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

Artigo 2.º

Princípios

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

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

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

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

Secção II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

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

a) Estrutura nuclear - o Município de Mesão Frio, não dispõe de estrutura nuclear.

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

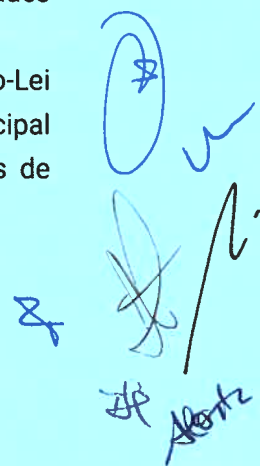
I. Duas Divisões Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau - são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município;

II. Sete Unidades Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

III. Sete Secções ou Núcleos - não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas - são coordenadas por um coordenador técnico - criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 - Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Artigo 5.º



Estruturas informais

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

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

2 - Áreas de atividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;
- b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

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

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

5 - Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 - São serviços enquadrados por legislação específica:

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

2 - Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Secção III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

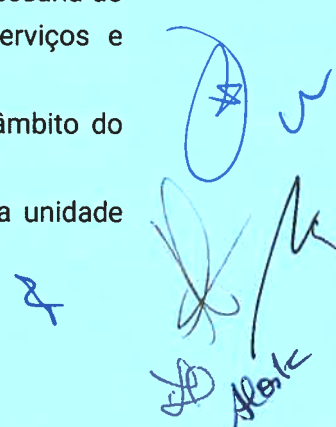
Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

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

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

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos Órgãos Municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

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



- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 - Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

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

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada na 3.ª posição remuneratória, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Mesão Frio.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do Diário da República.

ANEXO I

Organograma

ANEXO II

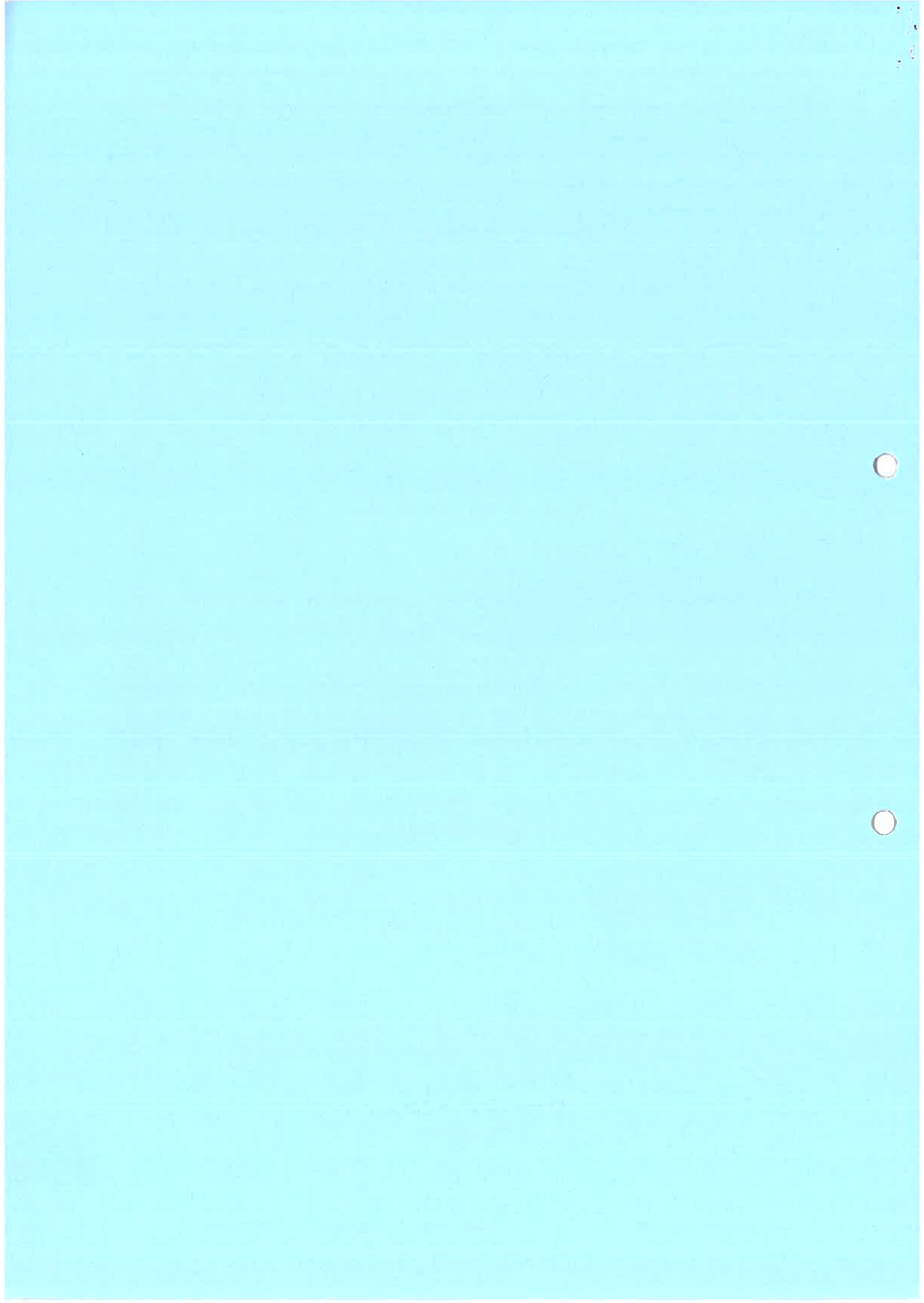
Competências específicas

Mesão Frio, 17 de junho de 2024.

O Vice-Presidente, em exercício por ausência do Presidente da Câmara,


(Manuel Fernando Mesquita Correia)


Alois



ORGANOGRAMA CMMF

Presidência da Câmara Municipal

Gabinete de Apoio a Presidência e Vereação
Art.º 73 da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro

Serviços Municipais de Proteção Civil
Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e n.º 3 do art.º 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro

Medico Veterinario Municipal
Art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio

Divisão Administrativa e Financeira		Unidade de RH e Apoio Jurídico	Unidade de Informática e Telecomunicações	Unidade de Comunicação e Imagem	Divisão de Conservação Ordenamento do Território e Gestão Urbanística	Unidade de Obras Públicas, Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento e Contratação Pública de Empreitadas	Unidade de Educação, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo	Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)
Unidade de Contratação Pública e Serviços Administrativos	Núcleo de Apoio Administrativo (contabilidade geral)	Núcleo de Apoio Administrativo (Recursos Humanos)	Núcleo de Apoio Administrativo (Serviços Jurídicos)	Núcleo de Apoio Administrativo (Operações Urbanísticas e licenciamentos diversos)	Núcleo de Apoio Administrativo (Águas, Saneamento, Ambiente, Mercados e Feiras, Cemitérios)	Setor Administrativo a Contratação Pública de Empreitadas, Candidaturas e Fundos Externos e Segurança (transito)	Núcleo de Apoio Administrativo a Educação, Cultura, Desporto, Juventude, Turismo e Logística	
	Núcleo de Apoio Administrativo (controle de gestão)							
	Setor (Aprovisionamento, Gestão de Stock - Armazém)							
	Setor (Património)							
	Tesouraria							
Modernização Administrativa								
Balcão Único de Atendimento e Espaço de Cidadão								
Arquivo Municipal								
Serviços de Expediente Geral								

C

O



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão Administrativa e Financeira

MISSÃO

Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios humanos e demais recursos disponíveis que lhe estão afetos e garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal.

CONSIDERAÇÃO

Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)

UNIDADE INSTRUMENTAL

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

UNIDADE OPERATIVA

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

X

Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

NATUREZA

X

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE

1 Expediente Geral e Arquivo

2 Atendimento Integrado ao Município (inclui função portaria e telefones)

3 Secretaria Geral (inclui reprografia e apoio aos Órgãos Autárquicos)

4 Gestão e Manutenção das Instalações (limpeza)

5 Balcão Único de Atendimento e Espaço do Cidadão.

8 Protocolo, Relações Internacionais e Cooperação Externa.

[Handwritten signatures and initials]



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

9	Arquivo Municipal
10	Modernização Administrativa
11	Prospecção de financiamentos, gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas
12	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato
13	Gestão financeira – Elaboração da Prestação de Contas Individuais e Consolidadas.
14	Contabilidade Geral e controlo de gestão
15	Gestão financeira e de tesouraria
16	Gestão de Aprovisionamento, Armazéns e Economato
17	Contratação Pública - Aquisição de Bens e Serviços
18	Gestão do Património, Cadastro e Inventário dos bens móveis e imóveis

**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO**

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Contratação Pública e Serviços Administrativos

MISSÃO

Promover a Modernização Administrativa e ações inerentes à gestão dos Serviços de Expediente Geral, do Balcão Único d Atendimento e Espaço Cidadão, do Arquivo Municipal, e assegurar os procedimentos de formação dos contratos de aquisição de bens móveis e serviços sujeitos à contratação pública.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(diretor
Municipal)☐UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(diretor de
Departamento)☐UNIDADE
OPERATIVANível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)☐Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)☒**NATUREZA**☐☒**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Divisão Administrativa e Financeira

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Assegurar os procedimentos de formação dos contratos de aquisição de bens móveis e serviços sujeitos à contratação pública
- 2 Assegurar em colaboração com os serviços municipais, atempada instrução dos procedimentos contratuais indispensáveis à continuidade da satisfação das necessidades de bens e serviços do Município;
- 3 Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos
- 4 Elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré -contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente caderno de encargos, programa de concurso, convite e anúncio, em colaboração com as demais Unidades orgânicas
- 5 Assegurar e gerir medidas de Modernização Administrativa
- 6 Assegurar e gerir os Serviços de Expediente Geral
- 7 Assegurar e gerir o Balcão Único de Atendimento e Espaço de Cidadão



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

8 Instruir processos de contraordenação estradal

9 Assegurar e gerir o Arquivo Municipal;



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Unidade de Recursos Humanos e Apoio Jurídico			
MISSÃO	Promover as ações inerentes à gestão de recursos humanos e assegurar a legalidade da atuação municipal, através da prestação de assessoria jurídica a todas as unidades orgânicas do Município.			
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Director Municipal) UNIDADE INSTRUMENTAL	Nível Intermédio de 1.º Grau (Director de Departamento) UNIDADE OPERATIVA	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade) X
NATUREZA		X		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	N/A			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024			
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE	1 Estabelecer e executar a política de recursos humanos, designadamente recrutamento e seleção de pessoal, alterações de posicionamento remuneratório, processos de mobilidade, licenças, nomeação, aposentação e exoneração de pessoal. 2 Coordenar o sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho. 3 Dirigir de forma orientada as atividades de natureza jurídica e contenciosa. 4 Promoção da aplicação de normas legais e regulamentares 5 Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal. 6 Promover a elaboração e atualização do mapa de pessoal. 7 Organizar todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal, e remeter ao Núcleo de Apoio Administrativo (contabilidade geral) da Divisão Administrativa e Financeira;			



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- | | |
|---|--|
| 8 | No âmbito dos RH, prestar informação à DGAL e a outros organismos no cumprimento do “dever de informação” nos termos da legislação em vigor. |
| 9 | Colaborar com dirigentes e chefias na elaboração de horários de trabalho, e outras que lhe venham a ser superiormente cometidas |

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Informática e Telecomunicações

MISSÃO

Propor estratégias de intervenção e garantir a manutenção e funcionamento dos sistemas informáticos e de telecomunicações que assegurem o regular funcionamento da organização.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)☐UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)☐UNIDADE
OPERATIVANível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)☐Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)☒**NATUREZA**☐☒**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

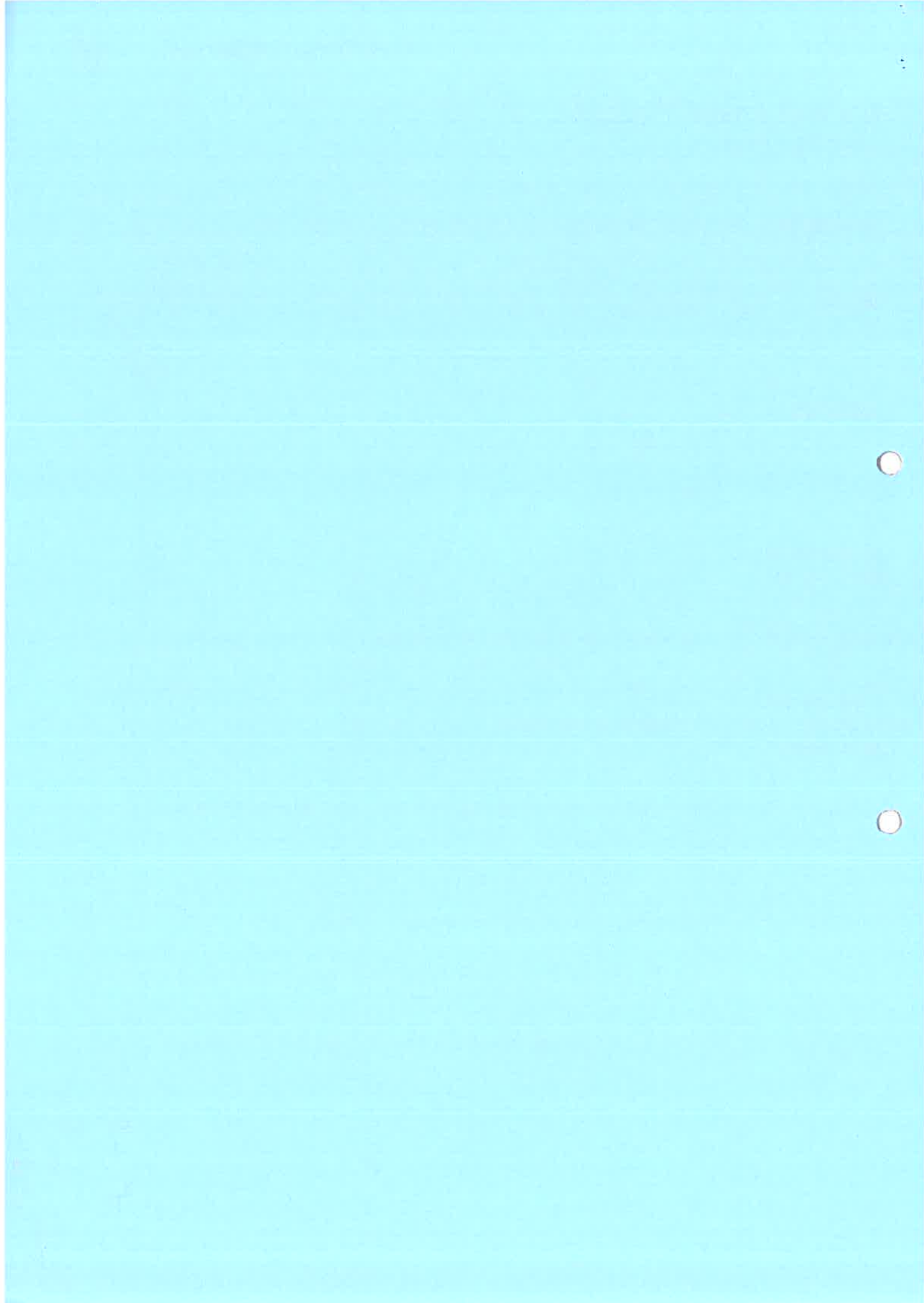
N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Informática e Telecomunicações
- 2 Garantir o apoio aos utilizadores na exploração, gestão e manutenção dos sistemas de informação, dos equipamentos, das redes em exploração e assegurar a formação;
- 3 Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação.
- 4 Garantir a segurança das redes e dos sistemas de informação.
- 5 Propor e assegurar medidas técnicas e organizativas para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e dos sistemas de informação.
- 6 Outras que, no âmbito da sua missão, lhe venham a ser superiormente cometidas.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Comunicação e Imagem

MISSÃO

Propor, implementar e garantir estratégias de comunicação interna e externa do Município.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(diretor
Municipal)☐UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(diretor de
Departamento)☐UNIDADE
OPERATIVANível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)☐Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)☒**NATUREZA**☐☒**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Comunicação e Imagem.
- 2 Composição de comunicados e respetivo envio à imprensa regional e nacional, para divulgar as atividades promovidas pelo Município de Mesão Frio
- 3 Redação de notícias e encaminhamento das mesmas para a comunicação social
- 4 Gestão do website da Câmara Municipal de Mesão Frio, elaboração e organização de conteúdos, nomeadamente notícias, agenda cultural e newsletter mensal, e elaboração de conteúdos, gestão e dinamização da página do município de Mesão Frio nas redes sociais
- 5 Gestão e dinamização da APP oficial da Câmara Municipal de Mesão Frio
- 6 Captação e edição de vídeo, e produção de conteúdos gráficos referentes à imagem do município: cartazes, convites, postais, certificados, letterings, entre outros.
- 7 Cobertura fotográfica dos eventos da Câmara Municipal de Mesão Frio
- 8 Organização do arquivo de imprensa da Câmara Municipal de Mesão Frio



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- 9 Receção, encaminhamento e resolução de reclamações/sugestões apresentadas por usuários no website do município

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Conservação, Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

MISSÃO

Elaborar estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários ao desenvolvimento harmonioso do território do Concelho e contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(Director
Municipal)UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(Director de
Departamento)UNIDADE
OPERATIVANível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)**NATUREZA****ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

1

Licenciamentos, apreciações e vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação

2

Licenciamentos diversos

3

Fiscalização preventiva e reactiva no âmbito das actividades descritas em 1 e 2

4

Gestão da iluminação pública e energia elétrica.

5

Informação Geográfica

6

Elaborar planos municipais de ordenamento do território, e participar nos procedimentos relativos aos planos hierarquicamente superiores.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

7	Promover, no âmbito das suas atribuições, a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com os restantes serviços do Município no sentido contribuir para o seu desenvolvimento sustentável.
8	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação das infraestruturas de circulação rodoviária e pedonal do município, nomeadamente estradas e caminhos municipais, pontes, viadutos, arruamentos urbanos, praças, parques, largos e jardins.
9	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos sistemas das infraestruturas municipais de abastecimento de água, de águas residuais e pluviais, de resíduos sólidos urbanos e ambiente urbano.
10	Assegurar a gestão, o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do Mercado Municipal, feira e Cemitério Municipal
11	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos edifícios e equipamentos municipais.
12	Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação do estaleiro municipal.
13	Efectuar a gestão do parque de viaturas municipais, assegurando a sua conservação e manutenção, bem como gerir a sua utilização.
14	Promover a realização de obras por administração directa, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que se refere a vias municipais, espaços verdes, infraestruturas de água, esgotos e resíduos sólidos urbanos, ambiente, edifícios e outros equipamentos e infraestruturas municipais.
15	Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as acções de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.

**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO**

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Obras Públicas, Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento e Contratação Pública de Empreitadas

MISSÃO

Propor e assegurar candidaturas a Fundos Comunitários e Nacionais, e gestão das empreitadas de obras públicas

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)☐Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)☐Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)☐Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)☒UNIDADE
INSTRUMENTALUNIDADE
OPERATIVA**NATUREZA**☐☒**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

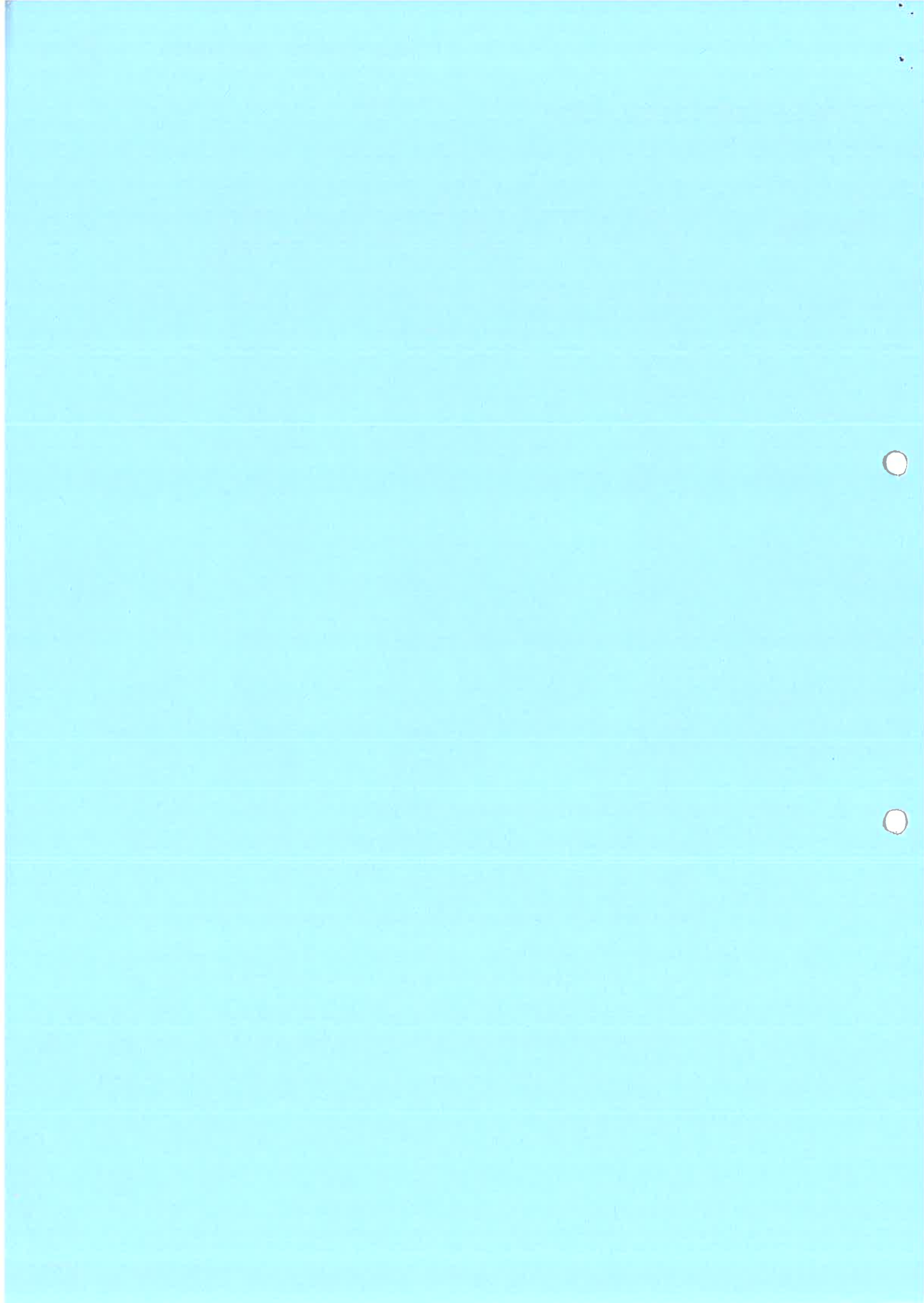
N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas, e respetiva fiscalização.
- 2 Assegurar a organização, instrução e movimento dos processos, expediente, documentação e arquivo dos assuntos relacionados com o n.º anterior;
- 3 Elaborar todas as peças procedimentais, nomeadamente os anúncios, programas de concurso, convites e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos no âmbito da contratação pública de empreitadas;
- 4 Prospeção de financiamentos, gestão financeira e monetária de programas, projetos e candidaturas
- 5 Submissão de candidaturas a Fundos Europeus e Nacionais, e gestão das mesmas até à sua conclusão.
- 6 Elaboração dos cadernos de encargos de contratação dos projetos de execução para empreitadas.
- 7 Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Educação, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo

MISSÃO

Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos e assegurar a programação, organização, coordenação e integrada dos respetivos serviços, na área da educação, cultura, desporto, juventude e turismo, e apoio técnico.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(diretor
Municipal)☐UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(diretor de
Departamento)☐UNIDADE
OPERATIVANível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)☐Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)☒**NATUREZA**☐☒**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Exercício das atribuições definidas por toda a legislação no âmbito da sua missão, designadamente a referente à transferência de competências para as autarquias locais diretamente relacionáveis com os domínios da educação (incluindo transportes e refeições escolares) desporto, juventude e cultura.
- 2 Definição casuística da operacionalidade das competências referidas no n.º anterior.
- 3 Património Histórico, Cultural e Museus
- 4 Animação Cultural
- 5 Desporto e Juventude
- 6 Associativismo
- 7 Gestão de Equipamentos e Infraestruturas conexas com as atividades descritas

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

8 Turismo

9 Desenvolvimento rural e promoção de produtos tradicionais.

**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO**

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Unidade de Desenvolvimento Social

MISSÃO

Propor estratégias de intervenção e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições ao desenvolvimento económico e social das populações.

LIDERANÇANível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)☐UNIDADE
INSTRUMENTALNível Intermédio
de 1.º Grau
(diretor de
Departamento)☐UNIDADE
OPERATIVANível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)☐Nível Intermédio
de 3.º Grau
(Chefe de
Unidade)☒**NATUREZA**☐☒**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 19/06/2024

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE
ACTIVIDADE**

- 1 Exercício das atribuições definidas por toda a legislação relativa à Ação Social, designadamente a referente à transferência de competências para as autarquias locais diretamente relacionáveis com o domínio da ação social
- 2 Definição casuística da operacionalidade das competências referidas no n.º anterior.
- 3 Ação social escolar.
- 4 Assegurar e gerir a Loja Social
- 5 SAS
- 6 Assegurar e gerir as atividades desenvolvidas no âmbito do "Ateliers (re)viver"
- 7 Assegurar e gerir todos os programas da atividade municipal no âmbito da ação social
- 8 Elaboração de regulamentos, com o apoio dos serviços jurídicos, de âmbito da ação social.



FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

9 Desenvolvimento rural e promoção de produtos tradicionais