



MUNICÍPIO DE SOURE

Despacho n.º 1123/2024

Sumário: 1.ª alteração da estrutura orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, torna-se público a alteração da Estrutura Orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal, datada de 28 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 29 de novembro de 2023.

São alterados os artigos 20.º, 21.º, 23.º, 25.º, 69.º e 73.º que passam a ter a seguinte redação, produzindo efeitos a 01 de janeiro de 2024.

[...]

CAPÍTULO III

Modelo de Estrutura Orgânica

(...)

Artigo 20.º

Criação de Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º, 4.º e 5.º graus

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da câmara municipal, são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — De 3.º grau

- a) Unidade Orgânica de Planeamento, Estratégia e Financiamento
- b) Unidade Orgânica de Expediente Geral, Atendimento, Taxas e Licenças e Espaço do Cidadão
- c) Unidade Orgânica Administrativa e Recursos Humanos
- d) Unidade Orgânica de Cultura, Desporto e Promoção Turística
- e) Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde
- f) Unidade Orgânica de Ambiente
- g) Unidade Orgânica de Gestão de Recursos Tecnológicos

2 — De 4.º grau

- a) Unidade Orgânica de Contabilidade, Património e Tesouraria
- b) Unidade Orgânica de Educação e Juventude
- c) Unidade Orgânica de Desenvolvimento Económico
- d) Unidade Orgânica de Obras Públicas e Municipais
- e) Unidade Orgânica de Instalações e Equipamentos

3 — De 5.º grau

- a) Unidade Orgânica de Contratação Pública e Aprovisionamento
- b) Unidade Orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território

[...]



Artigo 21.º

Modelo de Estrutura Orgânica

Esta estrutura obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis e é composta por:

Gabinetes/Serviços:

- 1 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
- 2 — Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, Comunicação e Protocolo
- 3 — Serviço Municipal de Proteção Civil
- 4 — (suprimido)

[...]

Unidades:

[...]

2.1 — Unidade Orgânica de Expediente Geral, Atendimento, Taxas e Licenças e Espaço do Cidadão (3.º grau)

[...]

4.2 — Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde (3.º grau)

[...]

6.1 — Unidade Orgânica de Ambiente (3.º grau)

[...]

Subunidades Orgânicas:

[...]

6.1.

a) Subunidade Orgânica de Limpeza, Higiene Pública e Cemitérios

[...]

CAPÍTULO IV

Das atribuições e competências

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, Comunicação e Protocolo

1 — O Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, comunicação e Protocolo é diretamente dependente do/a Presidente da Câmara e tem por atribuição prestar apoio ao Presidente Câmara, Vereadores em regime de tempo inteiro e de meio tempo e aos membros da Câmara Municipal.

2 — Este Gabinete integra ainda um/a chefe de gabinete, podendo também integrar um/a adjunto/a e um/a ou dois secretários/as, nomeados nos termos da legislação em vigor.

3 — Ao Apoio à Câmara Municipal compete, designadamente:

a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões da Câmara Municipal;

b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões da Câmara Municipal, preparando as respectivas convocatórias e remetendo-as, aos membros do Órgão, acompanhadas dos documentos necessários;

c) Garantir o apoio às reuniões da Câmara Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberações;



- d) Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos presentes às reuniões, acompanhados das respetivas deliberações;
- e) Divulgar pelos serviços municipais o teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- f) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal;
- g) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas da câmara municipal, quando requeridas;
- h) Proceder à elaboração, disponibilização e publicitação no site da autarquia das atas, ao seu arquivo e preservação, de forma a facilitar a sua consulta;
- i) Assegurar a realização das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendos;
- j) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- k) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações do Órgão Autárquico em especial os protocolos/acordos de cooperação e outros;
- l) Organizar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado do Presidente da Câmara, Vereação e da Câmara Municipal.
- m) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município e atos oficiais;
- n) Proceder a estudos e elaborar informações para a tomada de decisão quer do Presidente da Câmara quer dos Vereadores a tempo inteiro ou a meio tempo, bem como à formulação de propostas destes a submeter à Câmara ou a outros órgãos;
- o) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os Órgãos e serviços das Freguesias;
- p) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e dos Vereadores, as audiências públicas e outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas;
- q) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara, Vereadores a tempo inteiro e meio tempo e do Órgão Executivo;
- r) Registrar e promover a divulgação de despachos, ordens de serviço e outras decisões;
- s) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios e outros suportes, no âmbito da realização de eventos;
- t) Apoiar os órgãos municipais nas relações a estabelecer com entidades territoriais estrangeiras, no âmbito da celebração e execução de protocolos de geminação e/ou de cooperação;
- u) Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local;
- v) Analisar e encaminhar, para os respetivos serviços da câmara municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria atividade do gabinete;
- w) Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da descentralização de competências municipais nas juntas de freguesia do Concelho;
- x) Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia, em colaboração com a subunidade orgânica de Administração Direta, Apoio às Freguesias, Rede Viária e Sinalização;
- y) Estudar, programar, propor e executar ações tendo por objetivo o aprofundamento, fortalecimento e capacidade de intervenção das organizações locais do Concelho, estimulando a sua participação no desenvolvimento local e reforçando o espírito de solidariedade e de vizinhança;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Ao apoio em Comunicação e Protocolo compete, designadamente:

- a) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município;
- b) Verificar o cumprimento e assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

- c) Dar apoio às relações protocolares que o Município por intermédio dos seus órgãos ou membros estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- f) Aconselhar nas áreas de imagem, marketing e comunicação;
- g) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- h) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
- i) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- j) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;
- k) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogs, com interesse para o Município, e organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- l) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;
- m) Produzir materiais gráficos e multimédia e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);
- n) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- o) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;
- p) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, segundo critério superiormente definido, que tenham interesse em ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;
- q) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- r) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, na Televisão e na Rádio;
- s) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- t) Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Ao apoio em Comunicação e Protocolo, compete ainda, designadamente:

- a) Implementar e acompanhar a informatização dos serviços municipais;
- b) Administrar programas informáticos;
- c) Promover a instalação, gestão, operacionalidade e manutenção dos equipamentos informáticos e outros equipamentos tecnológicos;
- d) Elaborar manuais de utilização das aplicações e equipamentos e fornecer apoio e formação aos utilizadores na resolução de problemas relacionados com a sua utilização;
- e) Desenvolver medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados e especificar as normas de salvaguarda e recuperação da informação;
- f) Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- g) Instalar componentes de hardware e software, assegurando a sua manutenção e atualização;



h) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução de problemas;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

(...)

Artigo 25.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

(Suprimido.)

[...]

Artigo 69.º

Subunidade Orgânica de Limpeza, Higiene Pública e Cemitérios

À Subunidade Orgânica de Limpeza, Higiene Pública e Cemitérios compete, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relacionados com os cemitérios municipais, articulando a sua administração com as respetivas Juntas de Freguesia;

b) Garantir a limpeza e higiene dos espaços públicos;

c) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;

d) Promover ações de desinfeção, desratização, desmosquitização e outras similares nos espaços públicos, com a colaboração das Subunidades Orgânicas de Saúde Pública e Proteção Animal e de Resíduos e Ambiente;

e) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;

f) Realizar todos os procedimentos e atividades necessárias à aplicação das normas legais e regulamentares em vigor, relativas a higiene pública e cemitérios;

g) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas em espaços municipais;

h) Organizar os processos administrativos e emitir os correspondentes alvarás relativos à atribuição de covais e similares, nos cemitérios municipais;

i) Assegurar a limpeza, higienização, e arrumação de todos os edifícios e serviços municipais, de utilização comum e transversais a diversos departamentos e unidades orgânicas.

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

(...)

Artigo 73.º

Subunidade Orgânica de Gestão Energética e Tecnologia

À Subunidade Orgânica de Gestão Energética e Tecnologia compete, designadamente:

a) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios municipais e escolas, incluindo iluminação pública, tendo em vista a deteção de situações passíveis de serem corrigidas, nomeadamente com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

b) Monitorizar a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública;

c) Prestar informações e gerir procedimentos no âmbito das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, nomeadamente os relativos à taxa municipal de direitos de passagem;



- d) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;
- e) Analisar os pedidos de iluminação pública;
- f) Implementar e acompanhar a informatização dos serviços municipais em articulação com Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, Comunicação e Protocolo;
- g) (Suprimido);
- h) Acompanhar a instalação, gestão, operacionalidade e manutenção dos equipamentos informáticos e outros equipamentos tecnológicos, em articulação com o Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, Comunicação e Protocolo;
- i) Elaborar manuais de utilização das aplicações e equipamentos e fornecer apoio e formação aos utilizadores na resolução de problemas relacionados com a sua utilização;
- j) Implementar e acompanhar todos os procedimentos necessários e inerentes à gestão energética e tecnológica do Município;
- k) (Suprimido);
- l) (Suprimido);
- m) (Suprimido);
- n) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução de problemas;
- o) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços relacionados com energia e tecnologia;
- p) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área energética e tecnológica, de acordo com despachos superiores;
- q) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque de viaturas;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

(...)

15 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário Jorge Nunes*.

