

MUNICÍPIO DA GUARDA**Aviso n.º 5084/2026/2**

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 fevereiro de 2026, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião realizada a 20 de fevereiro 2026, 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 do regulamento em anexo (Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Guarda).

Preâmbulo

O Município da Guarda, visando reforçar a eficiência, a eficácia e a qualidade da atuação da Câmara Municipal, designadamente no que respeita à capacidade de resposta dos serviços às necessidades dos munícipes, promoveu a realização de um estudo de revisão da respetiva estrutura organizacional e dimensionamento de pessoal. No âmbito desse processo, foram identificadas como prioritárias e de carácter urgente as seguintes matérias:

- a) Reestruturar o modelo organizacional da Câmara Municipal, assegurando o seu alinhamento com as suas prioridades de atuação e estratégia futura;
- b) Incrementar 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) Reequilibrar a estrutura da Câmara Municipal, ajustada à transferência de competências de águas e saneamento para os Serviços Intermunicipalizados – Águas Públicas Em Altitude (SIM-APAL);
- d) Incrementar os níveis de serviço das unidades orgânicas no âmbito de atuação da Câmara Municipal;
- e) A revisão do regime aplicável aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, mediante o reforço dos requisitos de qualificação e experiência profissional e a atualização do respetivo enquadramento remuneratório, assegurando maior exigência, responsabilidade e adequação no exercício das funções de chefia.

O Município da Guarda assume como prioridade estratégica o reforço contínuo da qualidade e do desempenho dos serviços municipais, com vista a assegurar maior eficiência e eficácia na sua atuação e a garantir a adequada prossecução do interesse público e das necessidades coletivas.

Neste contexto, procedeu à revisão da organização das unidades orgânicas, orientando-a para a consolidação de um modelo de administração municipal mais articulado, funcional e orientado para resultados, capaz de proporcionar melhores condições para o exercício das respetivas competências e atribuições.

O modelo organizacional ora instituído assenta, assim, num conjunto de princípios estruturantes que privilegiam a eficiência, a eficácia, a transparência e a responsabilidade na atuação da Câmara Municipal:

a) Reforço das unidades orgânicas hierarquicamente superiores e respetivas chefias dedicadas, garantindo um acompanhamento técnico dedicado para os vários serviços municipais, e uma supervisão mais efetiva e focada nas decisões críticas;

b) Conjugação de funções por natureza, similares e complementares, e criação de novas áreas, evitando duplicações na estrutura, focando em prioridades de atuação e mitigando necessidades operacionais identificadas, respetivamente;

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

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do artigo 33.º, n.º 1, alínea k) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, todos na redação em vigor.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece e define a estrutura orgânica, o funcionamento e as respetivas competências dos serviços da administração autárquica do Município da Guarda, os princípios que os regem, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

A presente orgânica aplica-se a todos os serviços da administração autárquica do Município da Guarda.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) "Departamentos": as unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinadoras de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área setorial ou de suporte da atuação municipal;

b) "Divisões": as unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinadoras de competências de âmbito operacional e instrumental, integradas numa determinada área funcional de atuação municipal;

c) "Gabinetes": as unidades orgânicas de carácter flexível, dotadas de competências de apoio técnico, administrativo ou especializado aos órgãos municipais ou aos seus titulares, sendo criadas para o exercício de funções específicas, de natureza transversal ou de suporte;

d) "Secção": as unidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, que funcionam na direta dependência das divisões.

Artigo 5.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 – Na prossecução das atribuições e competências do Município, os serviços municipais devem observar princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 – A direção (hierárquica) e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

3 – Os Vereadores e Dirigentes dos serviços municipais, têm nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e de gestão

Artigo 6.º

Modelo de estrutura orgânica

1 – A organização interna dos serviços municipais, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas unidades orgânicas nucleares previstas no presente Capítulo, bem como por unidades orgânicas flexíveis, nos termos previstos no Capítulo III, conforme Organograma que integra o Anexo I.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas equipas de projeto, nos termos previstos no artigo 8.º do presente Regulamento e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual.

Artigo 7.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 – Nos termos e para os efeitos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, fixa-se que:

a) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é de:

Departamentos – 2 (dois);

Divisões – 14 (catorze);

Secções – 3 (três);

Gabinetes – 10 (dez).

b) O número máximo de subunidades orgânicas é de 14 (catorze);

c) O número máximo de Equipas Multidisciplinares é de (4);

d) O número máximo de Equipas de Projeto é de (3).

3 – Ao nível da estrutura flexível, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Departamentos, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um Diretor de Departamento Municipal (cargo de direção intermédia de 1.º grau);

b) Divisões, que correspondem a unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau);

c) Secções, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de serviço municipal (cargo de direção intermédia de 3.º grau);

d) Gabinetes, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas, caso necessário, por cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por chefe de serviço municipal;

e) Áreas Municipais, que são subunidades orgânicas flexíveis dirigidas, caso necessário, por cargos de direção intermédia de 4.º grau, designados por coordenador técnico ou encarregados.

4 – As unidades orgânicas flexíveis do Município da Guarda, cuja criação se justifica pela necessidade de reunir, sob uma mesma direção, um conjunto de Secções e Áreas Municipais, atendendo à diversidade e complementaridade das competências que lhes são atribuídas, – e as respetivas Secções e Gabinetes, são as seguintes:

a) Departamento Social e Serviços Partilhados;

b) Divisão Administrativa;

Secção de Atendimento

c) Divisão de Recursos Humanos;

d) Divisão Financeira e de Contratação;

Secção de Contratação

e) Divisão de Educação e Juventude;

Secção de Parque Escolar

f) Divisão de Ação Social;

g) Divisão de Desporto e Saúde;

h) Divisão de Cultura e Turismo;

i) Departamento de Gestão do Território;

j) Divisão de Cadastro e Património;

k) Divisão de Obras Públicas;

l) Divisão de Equipamentos e Infraestruturas;

m) Divisão de Planeamento e Urbanismo;

n) Divisão de Fiscalização Municipal;

- o) Divisão de Mobilidade;
- p) Divisão de Ambiente;
- q) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- r) Gabinete de Proteção Civil;
- s) Gabinete de Desenvolvimento Rural;
- t) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia e Associações;
- u) Gabinete de Participações Sociais;
- v) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- w) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;
- x) Gabinete de Comunicação e Protocolo;
- y) Gabinete da Autoridade Sanitária;
- z) Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo.

5 – A criação, alteração e extinção destas unidades compete à Câmara Municipal, mediante deliberação que define igualmente as respetivas competências, nos termos do número máximo previamente fixado pela Assembleia Municipal.

6 – Cabe ao Presidente da Câmara, proceder à afetação ou reafetação do pessoal integrado no mapa de pessoal, em conformidade com aquela deliberação e dentro dos limites estabelecidos.

7 – Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, subunidades orgânicas coordenadas por coordenadores técnicos, encarregados ou dirigentes de 4.º grau, mediante despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

8 – Nos termos e para os efeitos da alínea e) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estipula-se que o estatuto remuneratório do chefe de equipa multidisciplinar encontra-se equiparada à remuneração de cargo de direção intermédia de 2.º grau, desde que cumpridos os limites fixados para os diretores de serviço, conforme estabelecido nos números 3 e 4 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro.

Artigo 8.º

Equipas de projeto

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 9.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.

3 – 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 ou mestrado e terão direito a auferir uma remuneração corresponde à:

6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior para os chefes de serviços, do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa; do Gabinete de Comunicação e Protocolo e do Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo.

4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior para os chefes de serviços das restantes unidades orgânicas flexíveis (Gabinetes ou Secções).

CAPÍTULO III

Competência das unidades flexíveis

Artigo 10.º

Departamento Social e de Serviços Partilhados (Departamento SSP)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, o respetivo Diretor de Departamento, tem como competências gerais:

- a) Definir os objetivos de atuação do Departamento 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) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- f) Justificar ou injustificar faltas;
- g) Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
- h) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- i) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- j) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- k) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei.

Artigo 11.º

Divisão Administrativa (DAD)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados, tem como competências gerais:

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 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.

2 – 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.

3 – No domínio do Apoio aos Órgãos Autárquicos 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 e Protocolo.

4 – 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 Divisão Financeira e de Contratação;

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 contraordenação e execuções fiscais, em articulação com os serviços municipais relevantes.

5 – No domínio das Taxas e Licenças, tem como competências específicas:

a) Praticar os atos previstos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município da Guarda, nomeadamente liquidar taxas, decidir as petições e reclamações, reconhecer isenções e praticar outros atos administrativos em matéria tributária;

b) Emitir licenças da competência da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Secção de Atendimento

Na dependência direta da Divisão Administrativa compete-lhe:

a) Assegurar a gestão e operacionalização dos Balcões e 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 Município, 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.

Artigo 13.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados, tem como competência geral 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.

2 – 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 Divisão Financeira e de Contratação 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 colaborador 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 da cultura organizacional, da promoção da coesão organizacional e da articulação funcional das equipas, bem como da motivação e do bem-estar dos colaboradores, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Protocolo e a Divisão de Desporto e Saúde.

3 – No domínio de Recrutamento, Formação Profissional e Avaliação de 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 Divisão Financeira e de Contratação, garantindo a análise e gestão de protocolos de benefícios no sentido de maximizar o benefício dos colaboradores e cumprir o orçamento definido.

4 – 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 a realização de consultas de medicina no trabalho;

c) Receber e tratar 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 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 14.º

Divisão Financeira e de Contratação (DFC)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados tem como competências gerais:

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;

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.

2 – 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 e Controlo Interno, 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 Divisão Administrativa.

3 – 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 área de armazéns.

4 – 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.

5 – No domínio dos Armazéns tem como competências específicas 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.

6 – 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 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 15.º

Secção de Contratação

Na dependência direta da divisão Financeira e de Contratação, no domínio das Compras e Concursos, compete-lhe:

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 execução do processo de aprovisionamento de bens e serviços, em linha com as requisições dos restantes serviços municipais e em articulação com a área do planeamento económico-financeiro, no sentido de minimizar custos, maximizar o benefício alcançado e cumprir o orçamento definido;

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

Artigo 16.º

Divisão de Educação e Juventude (DEJ)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados tem como competências gerais:

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) Coordenar a elaboração e propor superiormente a Carta Educativa do Município 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.

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 a operacionalização de projetos e iniciativas de desenvolvimento curricular definidas na Carta Educativa e propostas proactivamente 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;

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

5 – No domínio da Juventude tem como competências específicas 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 17.º

Secção de Parque Escolar

Na dependência direta da Divisão de Educação e Juventude compete-lhe:

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.

Artigo 18.º

Divisão de Ação Social (DAS)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados, tem como competência geral, 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.

2 – 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.

3 – 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.

4 – No domínio da Habitação tem como competência específica 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 19.º

Divisão de Desporto e Saúde (DDS)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados, assegura o exercício das atribuições que lhe são cometidas, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos, para a coordenação das atividades do serviço e para o cumprimento das competências específicas previstas nos números seguintes.

2 – 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.

3 – 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 desportivas, para a 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.

4 – No domínio dos Equipamentos Desportivos Municipais tem como competência específica 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 20.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento Social e Serviços Partilhados tem como competências gerais:

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.

2 – No domínio do Teatro Municipal da Guarda tem como competências específicas:

- 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 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;
- c) Planear e executar a programação do Teatro Municipal da Guarda, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Protocolo na vertente de comunicação.

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.

4 – No domínio dos Museus, Património e Arqueologia 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;
- b) Assegurar o planeamento e operacionalização de atividades de promoção do Património Cultural e Arqueológico da Guarda, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Protocolo;
- c) Garantir a pesquisa, registo e proteção do Património Cultural e Arqueológico da Guarda, seja imóvel, móvel ou imaterial, nomeadamente o Arquivo Histórico Municipal;
- d) Planear, promover e acompanhar projetos de restauro de Património Cultural e Arqueológico da Guarda;
- e) Prestar suporte técnico no âmbito de projetos que constituam possível interferência com Património Cultural e Arqueológico da Guarda.

5 – 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 e Protocolo;
- d) Gerir o Welcome Center, Parque de Campismo e os Passadiços do Mondego, cobrindo a sua operacionalização, manutenção e melhoria contínua.

Artigo 21.º

Departamento de Gestão do Território (Departamento GT)

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, o respetivo Diretor de Departamento, tem como competências gerais:

- a) Definir os objetivos de atuação do Departamento 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) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;

f) Justificar ou injustificar faltas;

g) Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano, por motivo de interesse público e da licença de longa duração;

h) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

i) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

j) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;

k) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

Artigo 22.º

Divisão de Cadastro e Património (DCP)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território, assegura o exercício das atribuições que lhe são cometidas, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos, para a coordenação das atividades do serviço e para o cumprimento das competências específicas previstas nos números seguintes.

2 – No domínio da Toponímia tem como competências específicas assegurar a gestão e atribuição de toponímia na Cidade da Guarda.

3 – 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.

4 – 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 23.º

Divisão de Obras Públicas (DOP)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território, tem como competência geral, 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.

2 – 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 projeção, 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.

3 – 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 Divisão Financeira e de Contratação;

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.

4 – Proceder à fiscalização e acompanhamento de obras de iniciativa municipal.

Artigo 24.º

Divisão de Equipamentos e Infraestruturas (DEI)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território tem como competências gerais:

a) 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;

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

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

2 – No domínio 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.

3 – 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 calcetamento 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.

4 – No domínio do Planeamento e Controlo de Meios compete assegurar a gestão logística necessária ao funcionamento da Divisão de Equipamentos e Infraestruturas, garantindo o apoio aos serviços responsáveis pelos equipamentos e edifícios municipais, pelas vias municipais e pela segurança rodoviária.

Artigo 25.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território tem como competências gerais:

- a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos Serviços de Planeamento Urbanístico da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente do serviço de Gestão Urbanística da Câmara Municipal;
- 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.

2 – 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 Divisão de Obras Públicas;

- b) Definir e atualizar continuamente a estratégia ambiental da Guarda, em articulação com a Divisão 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 e caracterização da dinâmica territorial do Concelho da Guarda, com vista à identificação de 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.

3 – 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 os competentes serviços municipais e agentes privados.

Artigo 26.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território tem como competências gerais:

- a) Planear, coordenar e operacionalizar a Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e planeamento e regras de gestão urbanística, em articulação com a Divisão Administrativa e Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- b) Acompanhar, monitorizar e reportar superiormente indicadores de desempenho dos serviços municipais da sua competência;
- c) Desenvolver e implementar iniciativas de melhoria contínua da qualidade e desempenho dos serviços municipais da sua competência.

2 – No domínio das Vistorias tem como competências específicas:

- a) Prestar suporte técnico aos serviços municipais que requeiram, no desenvolver das suas competências, ações de fiscalização ou semelhante;
- b) 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;
- c) Colaborar, nas áreas de sua competência, com forças de segurança e entidades fiscalizadoras da Administração Central;

d) Garantir quaisquer outros atos no âmbito da fiscalização administrativa e de obras particulares que sejam da competência da Câmara Municipal.

3 – Promover e participar em ações de vistoria no âmbito das suas competências.

Artigo 27.º

Divisão de Mobilidade (DMO)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território, assegura o exercício das atribuições que lhe são cometidas, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos, para a coordenação das atividades do serviço e para o cumprimento das competências específicas previstas nos números seguintes.

2 – No domínio da Gestão e Planeamento de Transportes Interurbanos 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 a Divisão 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 a Divisão de Fiscalização Municipal.

3 – Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento.

4 – Assegurar a gestão, conservação e segurança do Centro Coordenador de Transportes, bem como a comunicação de chegadas e partidas.

5 – 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 28.º

Divisão de Ambiente (DAM)

1 – Na dependência direta do Diretor do Departamento de Gestão do Território tem como competências gerais:

a) Assegurar o funcionamento eficaz e eficiente dos serviços de gestão de ambiente da Câmara Municipal, nomeadamente a Conservação de Jardins e Espaços Verdes Urbanos, a Limpeza e Higiene Urbana, a gestão dos Cemitérios, Mercados e Feiras Municipais, a gestão do Centro de Recolha Oficial (CRO) e a Logística;

b) Coordenar a definição e propor superiormente a estratégia de desenvolvimento dos Espaços Verdes Municipais 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.

2 – No domínio da Conservação de Jardins e Espaços Verdes Urbanos tem como competências específicas:

a) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos espaços verdes municipais da Guarda, em articulação com a Divisão de Planeamento e Urbanismo;

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 Verdade Municipais, em articulação com a Divisão de Cadastro e Património e a Divisão de Planeamento e Urbanismo;

d) Prestar suporte técnico no âmbito de projetos municipais que incluam ou afetem Espaços Verdes à Divisão de Obras Públicas.

3 – 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 Divisão 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 e Protocolo.

4 – No domínio dos Cemitérios, assegurar a gestão e operacionalização dos cemitérios municipais, nomeadamente conservação, exumações, gestão de sepulturas e controlo de campos abandonadas.

5 – No domínio das Feiras e Mercados, 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 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 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 Centro de Recolha Oficial e a educação do bem-estar animal designadamente com o SEPNA da Guarda Nacional Republicana.

7 – No domínio da Logística compete assegurar a gestão e o suporte operacional necessários ao funcionamento da Divisão de Ambiente, prestando igualmente apoio logístico transversal às restantes atividades e serviços da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAP)

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

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 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 e Protocolo.

Artigo 30.º

Gabinete de Proteção Civil (GPC)

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

- 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 a Divisão 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 31.º

Gabinete de Desenvolvimento Rural (GDR)

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

- 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 Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- 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 Divisão Administrativa e à Divisão de Fiscalização Municipal;
- f) Apoiar na elaboração de candidaturas a programas para preservação da floresta, em articulação com o Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo;
- g) Promover e operacionalizar iniciativas de sensibilização da importância da defesa da floresta, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Protocolo;
- h) Coordenar a elaboração e propor superiormente o Plano Municipal de Defesa da Floresta da Guarda.

Artigo 32.º

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

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

- 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 33.º

Gabinete de Participações Sociais (GPS)

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

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 Intermunicipalizados 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 Intermunicipalizados 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 Intermunicipalizados, conforme disposto na lei em vigor.

Artigo 34.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GAC)

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

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.

Artigo 35.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIM)

1 – Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, tem como competência geral assegurar o exercício das atribuições que lhe são cometidas, contribuindo para a gestão eficiente

dos recursos, para a coordenação das atividades do serviço e para o cumprimento das competências específicas previstas nos números seguintes.

2 – 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 Divisão Financeira e de Contratação;

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.

3 – 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 a Divisão Financeira e de Contratação 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 a Divisão Financeira e de Contratação e restantes serviços municipais.

Artigo 36.º

Gabinete de Comunicação e Protocolo (GCP)

1 – Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal da Guarda, assegura o exercício das atribuições que lhe são cometidas, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos, para a coordenação das atividades do serviço e para o cumprimento das competências específicas previstas nos números seguintes.

2 – 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.

3 – No domínio do 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.

4 – O Provedor do Município tem como competências específicas garantir a defesa e a prossecução dos direitos e interesses legítimos dos munícipes perante os órgãos e serviços municipais.

Artigo 37.º

Gabinete de Autoridade Sanitária (GAS)

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

a) Apoiar as atividades de inspeção sanitária e alimentar 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 alimentar;

c) Apoiar a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica e Autoridades de Saúde da Guarda, no âmbito da inspeção sanitária e alimentar.

Artigo 38.º

Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo (GFC)

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

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 agentes dos setores económicos da guarda 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.

CAPÍTULO IV
Disposições Transitórias

Artigo 39.º

Interpretação, entrada em vigor e normas transitórias

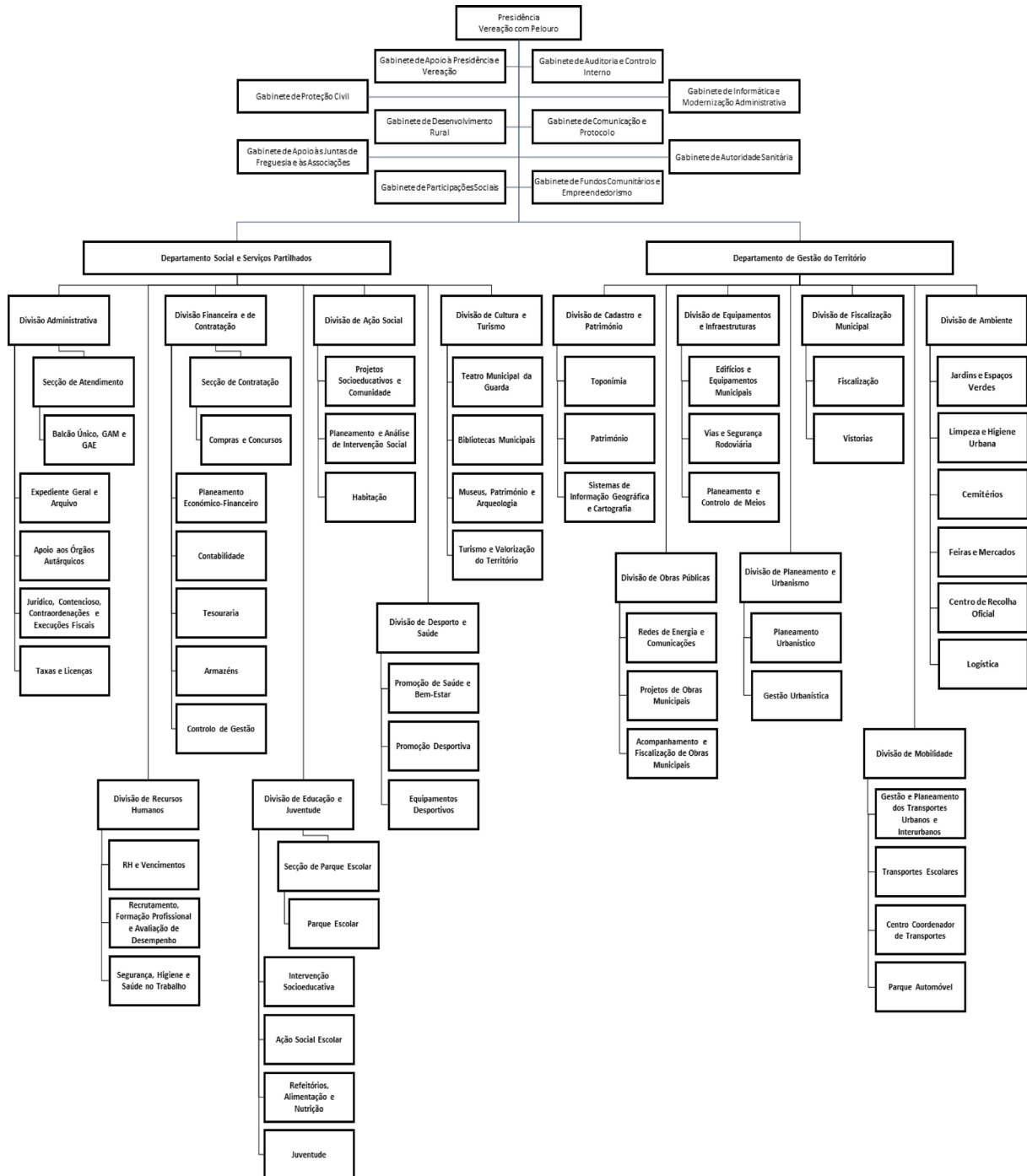
1 – Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor.

2 – O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

3 – Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 18 de maio de 2022.

3 de março de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, Sérgio Fernando da Silva Costa.

ANEXO I



319970735