MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso n.º 24123/2026/2

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 sua redação atual, e ao abrigo das competências previstas na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, torna-se público que a Assembleia Municipal da Guarda, em sessão realizada em 17 de setembro de 2026, sob proposta da Câmara Municipal da Guarda, aprovada em reunião realizada em 11 de setembro de 2026, deliberou aprovar o modelo de estrutura orgânica dos Serviços Municipais da Guarda, a estrutura nuclear, os limites máximos da estrutura flexível, das subunidades orgânicas, das Equipas Multidisciplinares e das Equipas de Projeto, bem como as demais matérias da sua competência legal constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda.

Mais se torna público que a Câmara Municipal da Guarda, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal e nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, deliberou, em reunião realizada em 11 de setembro de 2026, aprovar a estrutura orgânica flexível e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Para os devidos efeitos, procede-se à publicação, em anexo ao presente Aviso e dele fazendo parte integrante, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda.

23 de setembro de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal da Guarda, Sérgio Fernando da Silva Costa.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda

Preâmbulo

A organização dos serviços municipais constitui um instrumento essencial para assegurar a adequada prossecução das atribuições do Município, a execução das políticas públicas locais e a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

O Município da Guarda tem vindo a desenvolver um processo de modernização e adequação da respetiva estrutura organizacional, procurando assegurar uma organização mais eficiente, articulada e ajustada às exigências decorrentes da evolução das atribuições municipais, da transferência de competências da Administração Central, da crescente complexidade dos procedimentos administrativos e da necessidade de reforçar a capacidade de planeamento, execução, acompanhamento e controlo da atividade municipal.

A experiência resultante da aplicação da estrutura organizacional vigente evidenciou a necessidade de introduzir ajustamentos destinados a reforçar a especialização de determinadas áreas de atuação, eliminar sobreposições funcionais, melhorar a articulação entre serviços e assegurar uma distribuição mais clara e coerente de competências.

Neste contexto, a presente reorganização visa, designadamente:

a) Reforçar a articulação e coordenação entre os serviços municipais;

b) Adequar a estrutura organizacional às atuais prioridades estratégicas do Município;

c) Promover uma distribuição mais clara de competências e responsabilidades;

d) Autonomizar e reforçar o apoio técnico, administrativo e logístico aos órgãos autárquicos;

e) Reforçar a capacidade de apoio jurídico transversal aos órgãos e serviços municipais;

f) Reorganizar e especializar as áreas da cultura, património, programação cultural, projetos e eventos, turismo e promoção do território, reforçando a capacidade municipal de planeamento, programação, produção, execução e avaliação de iniciativas culturais, de valorização e salvaguarda do património e de desenvolvimento e promoção turística do concelho;

g) Reforçar a capacidade municipal de conceção, preparação e execução de projetos culturais de especial relevância e dimensão, de programas de cooperação e de iniciativas de projeção regional, nacional e internacional, designadamente no âmbito de redes, programas e iniciativas nacionais e europeias no domínio da cultura;

h) Reforçar a intervenção municipal nos domínios da gestão integrada de fogos rurais, floresta, agricultura, pecuária, valorização dos recursos endógenos e desenvolvimento rural;

i) Clarificar a organização dos serviços veterinários municipais e salvaguardar o estatuto e as competências legalmente atribuídas ao Médico Veterinário Municipal enquanto autoridade sanitária veterinária concelhia;

j) Integrar nas respetivas Divisões as competências anteriormente atribuídas às Secções de Atendimento, Contratação e Parque Escolar;

k) Reforçar os mecanismos de auditoria, controlo interno, gestão de riscos, integridade e cumprimento normativo, salvaguardando as competências próprias dos responsáveis legalmente designados;

l) Promover a modernização administrativa, a transformação digital, a simplificação e a desmaterialização dos procedimentos;

m) Criar condições organizacionais para o desenvolvimento de atividades de natureza transversal e multidisciplinar;

n) Promover a eficiência, eficácia, economia, transparência, responsabilidade, boa administração e melhoria contínua dos serviços municipais.

A presente organização mantém dois Departamentos Municipais, procede à reorganização das unidades orgânicas flexíveis e dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, reforça áreas de apoio especializado diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e estabelece um modelo organizacional que permite conjugar uma estrutura hierarquizada de caráter permanente com uma componente matricial nas áreas que venham a ser expressamente organizadas através de Equipas Multidisciplinares.

A nova estrutura procura, assim, assegurar uma organização municipal estável e simultaneamente adaptável às necessidades dos serviços e às prioridades do Município da Guarda, preservando a continuidade da atividade administrativa e garantindo uma adequada transição entre estruturas.

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 da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, todos na sua redação atual.

Aviso n.º 24123/2026/2

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o modelo de organização, a estrutura orgânica, o funcionamento e as competências dos serviços municipais da Guarda, bem como os princípios que regem a respetiva atividade e os níveis de direção e coordenação que os articulam, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da administração autárquica do Município da Guarda, sem prejuízo dos regimes específicos legalmente aplicáveis a determinados serviços, estruturas ou funções.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares correspondentes a áreas fundamentais e permanentes de atuação municipal, dirigidas por Diretor de Departamento Municipal;

b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis aglutinadoras de competências integradas numa determinada área funcional de atuação municipal, dirigidas por Chefe de Divisão Municipal;

c) Gabinetes — estruturas de apoio técnico, administrativo ou especializado aos órgãos municipais ou aos seus titulares, ou destinadas ao exercício de funções específicas, transversais ou de suporte que, salvo quando sujeitas a regime legal especial, constituem unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, dirigidas por Chefe de Serviço Municipal;

d) Secções — unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau que funcionam na dependência de Divisões e asseguram a coordenação e prossecução de áreas funcionais específicas;

e) Subunidades orgânicas — estruturas predominantemente executivas, integradas no âmbito das unidades orgânicas e coordenadas por pessoal com funções de coordenação, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 5.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — Na prossecução das atribuições e competências do Município, os serviços municipais observam os princípios da legalidade, prossecução do interesse público, boa administração, transparência, integridade, imparcialidade, eficiência, eficácia, economia, responsabilidade, colaboração e articulação entre serviços, proximidade aos cidadãos, desburocratização, racionalização de meios e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, bem como os demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

2 — A organização e funcionamento dos serviços devem assegurar uma adequada definição de responsabilidades, articulação de competências e segregação de funções sempre que necessária à salvaguarda da legalidade, transparência e controlo da atividade municipal.

3 — A direção e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos demais órgãos municipais.

Aviso n.º 24123/2026/2

4 — Os Vereadores, dirigentes e demais responsáveis exercem os poderes próprios dos respetivos cargos e aqueles que lhes sejam delegados ou subdelegados, 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 adota um modelo de estrutura orgânica misto, conjugando uma estrutura hierarquizada com uma componente matricial, nos termos da legislação aplicável.

2 — A estrutura hierarquizada constitui a estrutura permanente dos serviços municipais e integra:

a) A estrutura nuclear, constituída pelos Departamentos Municipais;

b) A estrutura flexível, constituída pelas unidades orgânicas criadas nos termos do presente Regulamento e da legislação aplicável.

3 — A componente matricial aplica-se às áreas de atividade que venham a ser expressamente cometidas a Equipas Multidisciplinares, constituídas para o desenvolvimento de atividades ou missões cuja natureza transversal ou orientada por projetos justifique a agregação de competências provenientes de diferentes áreas funcionais.

4 — Todas as áreas de atividade municipal que não sejam expressamente integradas na componente matricial desenvolvem-se segundo o modelo hierarquizado.

5 — Podem ainda ser constituídas Equipas de Projeto, nos termos e nas condições legalmente admissíveis.

6 — A adoção do modelo previsto no presente artigo não prejudica a unidade de direção e coordenação geral dos serviços municipais nem as competências legalmente atribuídas aos órgãos, dirigentes e demais responsáveis municipais.

Artigo 7.º

Estrutura nuclear, estrutura flexível e limites organizacionais

1 — A estrutura nuclear dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento Social e de Serviços Partilhados;

b) Departamento de Gestão do Território.

2 — O número máximo total de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 30, distribuído pelos seguintes níveis e tipologias:

a) Divisões — 14;

b) Secções — 4;

c) Gabinetes — 12.

3 — É ainda fixado:

a) Em 14 o número máximo total de subunidades orgânicas;

b) Em 4 o número máximo de Equipas Multidisciplinares;

c) Em 6 o número máximo de Equipas de Projeto.

Aviso n.º 24123/2026/2

4 — Integram a estrutura municipal:

a) No Departamento Social e de Serviços Partilhados:

i) Divisão Administrativa;

ii) Divisão de Recursos Humanos;

iii) Divisão Financeira e de Contratação;

iv) Divisão de Educação e Juventude;

v) Divisão de Ação Social;

vi) Divisão de Desporto e Saúde;

vii) Divisão de Cultura, Turismo e Promoção do Território;

viii) Secção de Património Cultural, na dependência da Divisão referida na subalínea anterior;

ix) Secção de Programação, Projetos e Eventos Culturais, na dependência da mesma Divisão;

x) Secção de Turismo e Promoção do Território, na dependência da mesma Divisão;

b) No Departamento de Gestão do Território:

i) Divisão de Cadastro e Património;

ii) Divisão de Obras Públicas;

iii) Divisão de Equipamentos e Infraestruturas;

iv) Divisão de Planeamento e Urbanismo;

v) Divisão de Fiscalização Municipal;

vi) Divisão de Mobilidade;

vii) Divisão de Ambiente;

c) Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

i) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;

ii) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

iii) Gabinete de Proteção Civil;

iv) Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural;

v) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia e Associações;

vi) Gabinete de Participações Sociais;

vii) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;

viii) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;

ix) Gabinete de Comunicação e Protocolo;

x) Gabinete de Serviços Veterinários e Autoridade Sanitária;

xi) Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo;

xii) Gabinete de Serviços Jurídicos.

Aviso n.º 24123/2026/2

5 — Os Departamentos são dirigidos por Diretor de Departamento Municipal, correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

6 — As Divisões são dirigidas por Chefe de Divisão Municipal, correspondente a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

7 — As Secções previstas no presente Regulamento são dirigidas por Chefe de Serviço Municipal, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

8 — Os Gabinetes previstos no presente Regulamento constituem unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, dirigidas por Chefe de Serviço Municipal, sem prejuízo das estruturas sujeitas a regime legal especial, cuja direção, coordenação e funcionamento obedecem ao respetivo regime legal específico.

9 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar, alterar ou extinguir as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas competências, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal.

10 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e à criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites legalmente fixados.

11 — A estrutura nuclear e os demais atos cuja publicação seja legalmente exigida são publicados no *Diário da República*.

Artigo 8.º

Equipas Multidisciplinares e Equipas de Projeto

1 — Podem ser constituídas Equipas Multidisciplinares, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, para o desenvolvimento de áreas de atividade integradas na componente matricial da organização dos serviços.

2 — A constituição das Equipas Multidisciplinares, a designação dos respetivos membros e chefias e a definição das respetivas funções são efetuadas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, nos termos legalmente aplicáveis.

3 — Os membros e chefes das Equipas Multidisciplinares são obrigatoriamente designados de entre trabalhadores dos serviços municipais, nos termos da lei.

4 — O estatuto remuneratório dos chefes das Equipas Multidisciplinares é fixado por equiparação ao cargo de Chefe de Divisão Municipal.

5 — Aos chefes das Equipas Multidisciplinares podem ser cometidas competências próprias dos titulares de cargos de direção intermédia, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos legalmente aplicáveis.

6 — A deliberação de constituição e designação dos membros e chefia das Equipas Multidisciplinares é objeto da publicação legalmente exigida.

7 — Podem ser constituídas Equipas de Projeto, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, quando e nos termos em que tal seja legalmente admissível.

8 — A criação das Equipas de Projeto compete à Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, observando-se o regime legal aplicável.

9 — O respetivo ato de criação deve estabelecer, designadamente, quando legalmente aplicável:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e duração do mandato e os objetivos a alcançar;

Aviso n.º 24123/2026/2

c) A identificação do coordenador;

d) O número de elementos integrantes da Equipa e respetivas funções.

10 — Podem ainda ser definidos no ato de criação os meios afetos, mecanismos de acompanhamento, dependência funcional e demais aspetos necessários à execução do projeto.

11 — A eventual participação ou intervenção de pessoa sem vínculo de emprego público fica dependente da existência de fundamento legal e título jurídico adequados, não constituindo o presente Regulamento habilitação autónoma para a constituição de vínculo, contratação, fixação de remuneração ou atribuição de poderes de direção sobre trabalhadores municipais.

12 — A duração, prorrogação, extinção e avaliação das Equipas de Projeto obedecem ao regime legal aplicável.

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — As Secções e os Gabinetes que integram a estrutura orgânica flexível prevista no presente Regulamento correspondem a unidades orgânicas de direção intermédia de 3.º grau, sendo os respetivos cargos dirigentes designados por Chefe de Serviço Municipal, sem prejuízo das estruturas sujeitas a regime legal especial.

2 — Aos respetivos titulares compete coadjuvar o dirigente de que dependam hierarquicamente ou o Presidente da Câmara Municipal, quando dele dependam diretamente, bem como coordenar as atividades, gerir os recursos afetos e assegurar a prossecução dos objetivos da unidade orgânica.

3 — Os titulares exercem as competências próprias e as que lhes sejam delegadas ou subdelegadas nos termos legalmente aplicáveis.

4 — O recrutamento é efetuado mediante procedimento concursal, nos termos da legislação aplicável, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares de licenciatura adequada, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que possuam, pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura.

5 — Para o cargo de Chefe do Gabinete de Serviços Jurídicos é exigida licenciatura em Direito.

6 — Para os cargos correspondentes à Secção de Património Cultural, à Secção de Programação, Projetos e Eventos Culturais e à Secção de Turismo e Promoção do Território é exigida licenciatura adequada à respetiva área funcional.

7 — Para os restantes cargos de direção intermédia de 3.º grau é exigida licenciatura adequada à área funcional correspondente.

8 — A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada:

a) Na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior para os cargos de Chefe do Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, Chefe do Gabinete de Comunicação e Protocolo, Chefe do Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo e Chefe do Gabinete de Serviços Jurídicos;

b) Na 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior para os cargos de Chefe de Serviço Municipal correspondentes às Secções e aos Gabinetes que constituam unidades orgânicas de direção intermédia de 3.º grau e não estejam abrangidos pela alínea anterior.

9 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se os direitos, deveres, incompatibilidades, impedimentos e demais regras legalmente previstas para o pessoal dirigente, com as necessárias adaptações.

Aviso n.º 24123/2026/2

CAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Departamento Social e de Serviços Partilhados

Artigo 10.º

Departamento Social e de Serviços Partilhados

1 — O Departamento Social e de Serviços Partilhados funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e assegura a coordenação das unidades orgânicas que nele se integram.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a direção, coordenação e articulação das unidades orgânicas na sua dependência;

b) Definir e acompanhar os objetivos de atuação do Departamento;

c) Coordenar a elaboração dos planos de atividades e acompanhar a respetiva execução;

d) Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos serviços e o cumprimento dos objetivos;

e) Promover padrões de qualidade, uniformidade e melhoria dos serviços;

f) Promover a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos;

g) Identificar necessidades de reorganização, simplificação e melhoria dos procedimentos;

h) Promover a articulação transversal entre as unidades orgânicas;

i) Assegurar a preparação e disponibilização da informação de gestão necessária;

j) Garantir a execução das deliberações e decisões superiores relativas às matérias integradas no Departamento;

k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou delegação ou subdelegação.

3 — O Diretor de Departamento exerce os poderes próprios do respetivo cargo e aqueles que lhe sejam delegados ou subdelegados.

Artigo 11.º

Divisão Administrativa

1 — Compete à Divisão Administrativa assegurar a gestão administrativa geral, expediente e gestão documental, atendimento, tramitação administrativa de processos de contraordenação e execução fiscal, taxas e licenças.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;

b) Gerir os circuitos documentais e assegurar o arquivo corrente e intermédio;

c) Promover a avaliação, seleção, transferência e eliminação documental nos termos legalmente aplicáveis;

Aviso n.º 24123/2026/2

d) Articular com o Arquivo Histórico quanto à transferência de documentação de conservação permanente;

e) Prestar o apoio administrativo necessário à realização de atos eleitorais;

f) Assegurar o funcionamento do Balcão Único e dos demais canais municipais de atendimento;

g) Receber, informar, encaminhar e acompanhar os pedidos apresentados pelos cidadãos, sem prejuízo das competências decisórias dos serviços responsáveis;

h) Promover medidas de simplificação e melhoria do atendimento, em articulação com o Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;

i) Assegurar a tramitação administrativa dos processos de contraordenação;

j) Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal;

k) Promover as notificações, registos e demais atos administrativos associados aos procedimentos da competência da Divisão;

l) Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos relativos a taxas, licenças, autorizações e outros títulos da competência municipal;

m) Proceder às liquidações que se encontrem cometidas ao serviço;

n) Emitir os títulos decorrentes das decisões dos órgãos ou titulares competentes;

o) Instruir os pedidos de isenção, redução, reclamação ou outros incidentes relativos a taxas e submetê-los à entidade competente para decisão;

p) Articular com a Divisão Financeira e de Contratação e com o Gabinete de Serviços Jurídicos nas matérias das respetivas competências;

q) Assegurar o atendimento telefónico geral do Município e o encaminhamento das chamadas para os serviços competentes;

r) Assegurar os serviços de reprografia e economato geral, quando não se encontrem cometidos a outra unidade orgânica;

s) Assegurar o funcionamento e apoio administrativo do Gabinete de Apoio ao Emigrante e do Gabinete de Apoio ao Munícipe, no âmbito das competências municipais e em articulação com as entidades competentes;

t) Assegurar o funcionamento e apoio administrativo do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor ou estrutura municipal equivalente de informação e apoio ao consumidor;

u) Assegurar, através dos canais presenciais e digitais existentes, a receção, encaminhamento e acompanhamento das reclamações, sugestões e pedidos apresentados pelos cidadãos;

v) Instruir processos e assegurar a emissão de certidões, cópias, reproduções e demais documentos administrativos, na sequência das decisões ou autorizações legalmente exigíveis.

Artigo 12.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Recursos Humanos assegurar o planeamento, gestão, desenvolvimento e administração dos recursos humanos do Município.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar e acompanhar o mapa de pessoal;

b) Identificar e planear as necessidades de recursos humanos;

Aviso n.º 24123/2026/2

c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

d) Produzir informação e indicadores de gestão de recursos humanos;

e) Assegurar os procedimentos relativos a carreiras, categorias, posicionamento e alterações remuneratórias;

f) Instruir os procedimentos de aposentação e demais situações de cessação da relação de emprego;

g) Processar remunerações, suplementos, abonos e demais prestações;

h) Assegurar a gestão da assiduidade, horários, férias, faltas e demais matérias relativas ao tempo de trabalho;

i) Organizar e instruir procedimentos de recrutamento, seleção, mobilidade e demais formas de alteração da situação jurídico-funcional, tal como assegurar a instrução e acompanhamento dos contratos de inserção e de outros programas de emprego ou inserção cuja gestão seja cometida ao Município;

j) Elaborar e executar o plano de formação;

k) Assegurar os procedimentos relativos ao SIADAP e prestar apoio aos respetivos intervenientes e órgãos;

l) Assegurar o apoio administrativo ao Conselho Coordenador da Avaliação e à Comissão Paritária;

m) Planear, coordenar e acompanhar as atividades de segurança e saúde no trabalho;

n) Assegurar a organização e acompanhamento da medicina do trabalho e dos exames de saúde legalmente exigidos;

o) Assegurar a participação, instrução e acompanhamento administrativo dos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

p) Promover a identificação e avaliação dos riscos profissionais e acompanhar a implementação das medidas de prevenção e proteção;

q) Elaborar e acompanhar medidas e procedimentos de segurança e autoproteção no âmbito das responsabilidades do empregador público;

r) Promover ações de informação, formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho;

s) Organizar e acompanhar ações de verificação das condições de segurança nos locais de trabalho;

t) Manter atualizada a informação e os indicadores legalmente exigidos em matéria de segurança e saúde no trabalho;

u) Promover medidas de desenvolvimento organizacional, valorização profissional, conciliação, bem-estar e melhoria das condições de trabalho;

v) Acompanhar protocolos e outros instrumentos destinados à atribuição de benefícios sociais aos trabalhadores, quando existentes e legalmente admissíveis;

w) Assegurar as relações laborais e a articulação com as estruturas representativas dos trabalhadores;

x) Solicitar o apoio do Gabinete de Serviços Jurídicos nas matérias que careçam de apreciação jurídica;

y) Exercer as demais competências municipais em matéria de gestão de pessoas.

Aviso n.º 24123/2026/2

Artigo 13.º

Divisão Financeira e de Contratação

1 — Compete à Divisão Financeira e de Contratação assegurar a gestão económica, financeira, orçamental e contabilística do Município, tesouraria, contratação pública, aprovisionamento, armazéns, seguros e controlo de gestão.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar os documentos previsionais e acompanhar a respetiva execução;

b) Elaborar as Grandes Opções do Plano, orçamento e respetivas alterações;

c) Preparar os documentos de prestação de contas;

d) Assegurar a contabilidade orçamental, financeira e de gestão;

e) Acompanhar a dívida, compromissos, fundos disponíveis e demais indicadores financeiros;

f) Assegurar o tratamento contabilístico do património em articulação com a Divisão de Cadastro e Património;

g) Assegurar as operações de tesouraria, recebimentos, pagamentos e controlo de disponibilidades;

h) Planear e coordenar os procedimentos de contratação pública;

i) Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas;

j) Elaborar as peças procedimentais de natureza administrativa e articular com os serviços requisitantes quanto às especificações e demais elementos técnicos;

k) Assegurar a utilização das plataformas eletrónicas e as publicações e comunicações legalmente exigidas;

l) Prestar apoio administrativo aos júris dos procedimentos;

m) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos, solicitando apoio do Gabinete de Serviços Jurídicos sempre que necessário;

n) Articular com os gestores dos contratos relativamente ao acompanhamento da execução contratual;

o) Promover o planeamento agregado das necessidades de contratação;

p) Realizar estudos e consultas de mercado;

q) Assegurar a gestão dos armazéns e aprovisionamento;

r) Gerir as apólices de seguro do Município;

s) Produzir informação de controlo de gestão e colaborar com o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;

t) Assegurar a gestão e acompanhamento da carteira de empréstimos, aplicações financeiras e demais instrumentos de financiamento municipal;

u) Preparar e acompanhar, no âmbito das suas competências, os procedimentos destinados à obtenção de financiamento;

v) Assegurar a execução financeira dos projetos municipais, incluindo os projetos cofinanciados, em articulação com os serviços responsáveis;

Aviso n.º 24123/2026/2

w) Elaborar os estudos económico-financeiros necessários à criação, atualização ou revisão de taxas, preços e outras receitas municipais, em articulação com os serviços competentes;

x) Assegurar a emissão, controlo e tratamento contabilístico dos documentos de receita e despesa;

y) Assegurar o acompanhamento dos planos ou acordos de pagamento que sejam legalmente admitidos e aprovados pelas entidades competentes.

Artigo 14.º

Divisão de Educação e Juventude

1 — Compete à Divisão de Educação e Juventude assegurar o planeamento e execução das políticas municipais de educação e juventude e o exercício das competências legalmente atribuídas ao Município nestas áreas.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar, acompanhar e atualizar a Carta Educativa;

b) Acompanhar a rede e oferta educativa do concelho;

c) Promover programas, projetos e iniciativas municipais de educação;

d) Assegurar o exercício das competências municipais resultantes da descentralização administrativa na área da educação;

e) Assegurar as atividades de animação e apoio à família e demais respostas da responsabilidade municipal;

f) Assegurar as medidas municipais de ação social escolar;

g) Organizar e acompanhar o serviço de refeições escolares da responsabilidade municipal;

h) Assegurar a gestão funcional dos edifícios e equipamentos escolares municipais, articulando as necessidades de manutenção, conservação e intervenção técnica com os serviços competentes, tal como todos os recursos educativos;

i) Articular com a Divisão de Mobilidade quanto ao planeamento e execução dos transportes escolares;

j) Promover políticas, programas e iniciativas dirigidas à juventude;

k) Promover a participação cívica, associativa e comunitária dos jovens;

l) Articular com agrupamentos de escolas, estabelecimentos de ensino, instituições de ensino superior e demais entidades educativas;

m) Promover projetos de qualificação, inclusão, inovação e sucesso educativo;

n) Assegurar a gestão funcional e operacional da Residência de Estudantes da Guarda, enquanto equipamento municipal, sem prejuízo das competências de manutenção física atribuídas aos serviços técnicos;

o) Promover medidas e projetos de educação alimentar e alimentação saudável no âmbito dos serviços de refeições escolares, em articulação com os serviços e entidades competentes.

Aviso n.º 24123/2026/2

Artigo 15.º

Divisão de Ação Social

1 — Compete à Divisão de Ação Social assegurar o planeamento, coordenação e execução das políticas municipais de ação e intervenção social, inclusão, apoio às famílias, envelhecimento, deficiência, vulnerabilidade e habitação social.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar e acompanhar diagnósticos, planos e instrumentos municipais de desenvolvimento social;

b) Assegurar a participação municipal na Rede Social e demais estruturas de parceria;

c) Promover e prestar apoio técnico, no âmbito das competências municipais, com instituições particulares de solidariedade social, entidades públicas e associações;

d) Identificar necessidades sociais emergentes e promover respostas adequadas;

e) Desenvolver medidas de inclusão social, prevenção da pobreza e combate à vulnerabilidade;

f) Assegurar as respostas de atendimento e acompanhamento social legalmente atribuídas ao Município;

g) Avaliar e acompanhar situações de vulnerabilidade e promover os respetivos encaminhamentos;

h) Instruir e acompanhar a atribuição de apoios sociais municipais;

i) Promover medidas de apoio às famílias, infância e parentalidade;

j) Promover programas de envelhecimento ativo e combate ao isolamento;

k) Promover medidas de inclusão das pessoas com deficiência e de acessibilidade social;

l) Participar nas estruturas e comissões legalmente previstas nos domínios da proteção e inclusão social;

m) Assegurar a gestão social da habitação municipal destinada a agregados em situação de vulnerabilidade;

n) Instruir os procedimentos de atribuição de habitação social e acompanhar os respetivos agregados;

o) Identificar necessidades de intervenção no parque habitacional social e articulá-las com os serviços competentes;

p) Promover a articulação das políticas sociais com as áreas da educação, saúde, desporto, juventude, habitação e emprego.

Artigo 16.º

Divisão de Desporto e Saúde

1 — Compete à Divisão de Desporto e Saúde assegurar o planeamento e execução das políticas municipais de desporto, atividade física, saúde, bem-estar e gestão funcional dos equipamentos desportivos.

2 — No domínio da saúde e bem-estar, compete-lhe:

a) Promover a estratégia municipal de saúde;

b) Desenvolver programas de prevenção, promoção de estilos de vida saudáveis e literacia em saúde;

Aviso n.º 24123/2026/2

c) Articular com o Serviço Nacional de Saúde e demais entidades do setor;

d) Assegurar o exercício das competências municipais legalmente atribuídas na área da saúde;

e) Participar nas estruturas de articulação e planeamento legalmente previstas.

3 — No domínio do desporto, compete-lhe:

a) Promover programas municipais de atividade física e desporto;

b) Promover o acesso da população à prática desportiva;

c) Apoiar e articular com associações, clubes e demais agentes desportivos;

d) Organizar ou apoiar eventos e iniciativas desportivas;

e) Promover programas dirigidos a diferentes grupos da população;

f) Articular com a Divisão de Educação e Juventude nas matérias relativas ao desporto escolar.

4 — No domínio dos equipamentos desportivos, compete-lhe:

a) Assegurar a gestão funcional e operacional das piscinas, pavilhões, estádios, campos e demais equipamentos desportivos municipais;

b) Organizar horários, ocupações e utilização dos equipamentos;

c) Assegurar as condições funcionais e de segurança;

d) Identificar necessidades de manutenção, conservação ou beneficiação e articulá-las com os serviços técnicos competentes;

e) Acompanhar contratos relacionados com o funcionamento dos equipamentos;

f) Produzir informação relativa à utilização, custos e desempenho dos equipamentos.

Artigo 17.º

Divisão de Cultura, Turismo e Promoção do Território

1 — Compete à Divisão de Cultura, Turismo e Promoção do Território assegurar o planeamento, direção, coordenação e avaliação das políticas municipais de cultura, património cultural, programação, projetos e eventos culturais, turismo e promoção territorial, promovendo a respetiva articulação estratégica e a projeção do Município e do território.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Propor, desenvolver e acompanhar a estratégia municipal para a cultura, património cultural, turismo e promoção do território;

b) Coordenar a Secção de Património Cultural, a Secção de Programação, Projetos e Eventos Culturais e a Secção de Turismo e Promoção do Território;

c) Assegurar a articulação entre programação cultural, património, turismo, identidade territorial e promoção externa do Município;

d) Elaborar, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos de médio e longo prazo nas áreas da sua competência;

e) Promover a articulação com entidades públicas e privadas, agentes culturais e turísticos, instituições de ensino superior, redes, estruturas artísticas e demais parceiros;

Aviso n.º 24123/2026/2

f) Coordenar a preparação e execução de candidaturas, programas e projetos nas áreas da sua competência, em articulação com os demais serviços municipais;

g) Promover a participação do Município em redes, programas e iniciativas de âmbito regional, nacional, europeu e internacional nas áreas da cultura, património e turismo;

h) Coordenar a programação e calendarização das principais iniciativas culturais e de promoção territorial, promovendo a sua articulação e complementaridade;

i) Coordenar a gestão funcional dos equipamentos culturais e turísticos, sem prejuízo das competências específicas das Secções e dos serviços responsáveis pela manutenção física;

j) Promover mecanismos de acompanhamento, monitorização e avaliação das políticas, programas, projetos e iniciativas desenvolvidos;

k) Produzir e acompanhar indicadores de atividade, participação, públicos, impacto e desempenho;

l) Articular com o Gabinete de Comunicação e Protocolo a estratégia de comunicação e divulgação das iniciativas da Divisão;

m) Promover a articulação transversal com as áreas municipais da educação, juventude, ação social, desenvolvimento económico, desenvolvimento rural, ambiente e desporto sempre que a natureza dos projetos o justifique.

Artigo 18.º

Secção de Património Cultural

1 — Compete à Secção de Património Cultural assegurar a salvaguarda, estudo, conservação, gestão, valorização, interpretação e divulgação do património cultural municipal, material e imaterial, bem como a gestão funcional dos museus, bibliotecas, Arquivo Histórico e demais equipamentos ou estruturas municipais de natureza patrimonial.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Promover a identificação, inventariação, documentação, estudo, salvaguarda e valorização do património cultural material e imaterial do concelho;

b) Assegurar a gestão funcional dos museus e núcleos museológicos municipais;

c) Assegurar a inventariação, documentação, conservação, estudo e valorização das coleções e acervos municipais;

d) Conceber e desenvolver exposições, programas museológicos e iniciativas de interpretação e mediação patrimonial;

e) Desenvolver programas educativos e de formação de públicos no domínio do património cultural;

f) Assegurar a gestão funcional da Biblioteca Municipal Eduardo Lourenço e das demais estruturas municipais de leitura;

g) Promover políticas e programas de leitura pública, literacia e valorização das coleções bibliográficas e documentais;

h) Assegurar a gestão do Arquivo Histórico Municipal e a conservação, tratamento, investigação e disponibilização da documentação de conservação permanente;

i) Acompanhar as matérias relativas ao património arqueológico e prestar apoio técnico nas intervenções com incidência patrimonial;

j) Promover a investigação histórica, cultural, patrimonial e identitária do concelho;

Aviso n.º 24123/2026/2

k) Promover a recolha, preservação e valorização da memória coletiva, tradições, práticas e manifestações do património cultural imaterial;

l) Acompanhar processos de classificação, proteção e valorização de bens culturais, em articulação com as entidades competentes;

m) Participar em redes, programas e projetos de cooperação nas áreas dos museus, bibliotecas, arquivos, arqueologia e património cultural;

n) Promover parcerias com instituições científicas, culturais e de ensino superior para investigação, conservação, estudo e divulgação do património;

o) Identificar necessidades de conservação, segurança, manutenção ou beneficiação dos equipamentos e bens afetos à Secção e articulá-las com os serviços competentes.

Artigo 19.º

Secção de Programação, Projetos e Eventos Culturais

1 — Compete à Secção de Programação, Projetos e Eventos Culturais assegurar a conceção, planeamento, programação, produção, execução, acompanhamento e avaliação da programação artística e cultural municipal, dos projetos culturais estratégicos e das iniciativas e eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar, executar e avaliar a programação cultural e artística municipal;

b) Assegurar a gestão funcional e operacional do Teatro Municipal da Guarda e promover a respetiva programação artística;

c) Conceber, planear, produzir, executar e avaliar festivais, ciclos, encontros, espetáculos e outras iniciativas culturais municipais;

d) Planear, coordenar e acompanhar os eventos municipais de especial dimensão, relevância ou projeção, designadamente de natureza cultural, artística ou de animação do território;

e) Assegurar a articulação funcional, técnica e logística necessária à realização das iniciativas e eventos, em colaboração com os demais serviços municipais competentes;

f) Conceber, preparar, coordenar e acompanhar projetos culturais estratégicos ou de especial relevância para o Município;

g) Preparar, desenvolver e acompanhar a participação do Município em programas, iniciativas e projetos culturais de especial relevância ou projeção, designadamente no âmbito da Capital Portuguesa da Cultura e de outros programas ou títulos de natureza cultural de âmbito nacional, europeu ou internacional;

h) Preparar e acompanhar candidaturas, programas de financiamento e instrumentos de apoio à cultura e às artes, em articulação com o Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo e demais serviços competentes;

i) Desenvolver projetos de criação artística, coprodução, circulação, intercâmbio e residências artísticas;

j) Promover parcerias e redes de cooperação com agentes culturais, estruturas artísticas, instituições de ensino, entidades públicas e privadas e organismos nacionais e internacionais;

k) Promover projetos de descentralização cultural e de aproximação da programação às freguesias e comunidades do concelho;

l) Desenvolver programas de mediação cultural, participação e formação de públicos;

Aviso n.º 24123/2026/2

m) Promover medidas de acessibilidade, inclusão e diversificação dos públicos da cultura;

n) Apoiar e articular com associações, agentes e entidades culturais no âmbito das iniciativas e projetos municipais;

o) Elaborar e manter atualizado o calendário municipal das principais iniciativas culturais e promover a respetiva articulação;

p) Acompanhar e avaliar os níveis de participação, públicos, resultados e impacto dos programas, projetos e eventos;

q) Produzir informação e indicadores de apoio ao planeamento e avaliação da política cultural municipal.

Artigo 20.º

Secção de Turismo e Promoção do Território

1 — Compete à Secção de Turismo e Promoção do Território assegurar a execução da estratégia municipal de turismo, a estruturação e qualificação da oferta, a gestão funcional dos equipamentos e recursos turísticos e a promoção e projeção turística do concelho.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Executar e acompanhar a estratégia municipal de desenvolvimento turístico;

b) Identificar oportunidades de qualificação, diversificação e valorização da oferta turística;

c) Estruturar e desenvolver produtos, roteiros, percursos e experiências turísticas;

d) Promover a valorização turística dos recursos culturais, patrimoniais, naturais, paisagísticos, gastronómicos e endógenos;

e) Assegurar o funcionamento dos postos, equipamentos e canais municipais de informação turística;

f) Assegurar o acolhimento, informação e apoio aos visitantes;

g) Assegurar a gestão funcional do Welcome Center, parque de campismo, Passadiços do Mondego e demais equipamentos ou recursos turísticos municipais;

h) Promover a marca territorial e a notoriedade da Guarda enquanto destino turístico;

i) Desenvolver e participar em campanhas, feiras, ações promocionais e iniciativas de promoção turística;

j) Promover os produtos locais, recursos endógenos, gastronomia, tradições e identidade do território;

k) Articular com operadores, agentes económicos, entidades regionais e nacionais de turismo e demais parceiros;

l) Participar em redes e projetos de cooperação e promoção turística;

m) Promover iniciativas de captação e incremento de fluxos turísticos e de prolongamento da estadia no concelho;

n) Recolher, tratar e analisar indicadores relativos à procura, oferta, fluxos e desempenho turístico;

o) Avaliar o impacto das iniciativas de promoção turística;

p) Articular as políticas de turismo com cultura, património, ambiente, desporto, desenvolvimento rural e desenvolvimento económico.

Aviso n.º 24123/2026/2

SECÇÃO II

Departamento de Gestão do Território

Artigo 21.º

Departamento de Gestão do Território

1 — O Departamento de Gestão do Território funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e assegura a coordenação das unidades orgânicas que nele se integram.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a direção, coordenação e articulação das unidades orgânicas;

b) Definir e acompanhar os respetivos objetivos;

c) Coordenar os planos de atividades e acompanhar a execução;

d) Avaliar o desempenho e cumprimento dos objetivos;

e) Promover a articulação entre planeamento, projeto, execução, fiscalização, manutenção e gestão das infraestruturas e equipamentos;

f) Assegurar a articulação entre ordenamento do território, gestão urbanística, mobilidade, ambiente e investimento municipal;

g) Promover a utilização eficiente dos recursos;

h) Identificar necessidades de reorganização, simplificação e melhoria;

i) Assegurar informação de gestão;

j) Garantir a execução das decisões superiores.

3 — O Diretor de Departamento exerce os poderes próprios do cargo e os que lhe sejam delegados ou subdelegados.

Artigo 22.º

Divisão de Cadastro e Património

1 — Compete à Divisão de Cadastro e Património assegurar a gestão cadastral, administrativa e patrimonial dos bens municipais e a gestão da informação geográfica, cartografia e toponímia.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis municipais;

b) Coordenar, em articulação com os restantes serviços municipais, a inventariação dos bens móveis nos termos definidos pelos instrumentos contabilísticos e de controlo interno;

c) Instruir e acompanhar procedimentos relativos à aquisição, alienação, permuta, oneração, arrendamento, cedência, comodato ou outras formas de utilização de património;

d) Acompanhar administrativamente contratos e instrumentos relativos à utilização do património;

e) Atualizar a situação física, jurídica, registral e matricial dos imóveis municipais;

f) Promover a respetiva regularização registral e matricial;

g) Disponibilizar à Divisão Financeira e de Contratação a informação necessária ao tratamento contabilístico;

Aviso n.º 24123/2026/2

h) Instruir procedimentos de afetação, desafetação ou alteração da utilização dos bens;

i) Articular com o Gabinete de Serviços Jurídicos nas matérias jurídicas;

j) Instruir e acompanhar os procedimentos de toponímia e numeração de polícia;

k) Manter atualizados os respetivos registos;

l) Assegurar a gestão, manutenção e evolução do sistema municipal de informação geográfica;

m) Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada;

n) Produzir cartografia e informação geográfica de apoio aos serviços;

o) Promover a interoperabilidade e partilha da informação geográfica.

Artigo 23.º

Divisão de Obras Públicas

1 — Compete à Divisão de Obras Públicas assegurar o planeamento, projeto, preparação, acompanhamento e fiscalização dos investimentos e empreitadas municipais.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Identificar, estudar e programar necessidades de investimento;

b) Elaborar ou coordenar estudos, anteprojetos e projetos de execução;

c) Elaborar estimativas, medições, mapas de quantidades e demais peças técnicas;

d) Apoiar a definição das prioridades de investimento;

e) Articular com os serviços utilizadores na definição das necessidades funcionais;

f) Preparar as peças técnicas dos procedimentos de contratação;

g) Prestar apoio técnico aos júris;

h) Assegurar a direção, acompanhamento e fiscalização das empreitadas;

i) Acompanhar prazos, trabalhos, medições, autos, revisões, modificações e receções;

j) Assegurar as funções técnicas inerentes à posição do Município enquanto dono da obra;

k) Analisar tecnicamente as situações surgidas durante a execução contratual;

l) Elaborar e acompanhar projetos relativos a instalações elétricas, iluminação pública e infraestruturas técnicas municipais;

m) Acompanhar tecnicamente as redes e infraestruturas de energia e comunicações que interfiram com obras, espaços ou equipamentos municipais;

n) Promover medidas de eficiência energética;

o) Articular tecnicamente com operadores, concessionárias e demais entidades;

p) Prestar apoio técnico às restantes unidades orgânicas.

Aviso n.º 24123/2026/2

Artigo 24.º

Divisão de Equipamentos e Infraestruturas

1 — Compete à Divisão de Equipamentos e Infraestruturas assegurar a conservação, manutenção, reparação e apoio operacional aos edifícios, equipamentos, espaços públicos, vias e demais infraestruturas municipais.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar trabalhos de conservação, manutenção, reparação, adaptação e beneficiação;

b) Executar intervenções por administração direta;

c) Identificar e acompanhar necessidades de conservação;

d) Assegurar a manutenção de equipamentos técnicos e mobiliário urbano;

e) Assegurar o funcionamento e conservação das instalações sanitárias públicas municipais;

f) Prestar apoio técnico e operacional a eventos e iniciativas municipais;

g) Assegurar a limpeza dos edifícios e instalações municipais;

h) Planear e organizar as equipas e planos de limpeza;

i) Gerir operacionalmente os trabalhadores afetos a funções de limpeza;

j) Assegurar materiais e equipamentos necessários ao serviço;

k) Acompanhar os serviços de limpeza contratualizados externamente;

l) Assegurar a conservação corrente de vias, arruamentos, passeios, pontes, aquedutos, valetas e demais infraestruturas;

m) Executar trabalhos de pavimentação, calcetamento e reparação;

n) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de segurança, em articulação com a Divisão de Mobilidade;

o) Prestar apoio operacional em ocorrências que afetem vias e espaços públicos;

p) Gerir os meios humanos, materiais, máquinas, ferramentas e equipamentos afetos à Divisão;

q) Organizar e acompanhar ordens de trabalho;

r) Articular com a Divisão de Mobilidade quanto às viaturas e meios móveis necessários.

Artigo 25.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo

1 — Compete à Divisão de Planeamento e Urbanismo assegurar as atribuições municipais nos domínios do ordenamento do território, planeamento urbanístico, reabilitação urbana e gestão urbanística.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Promover a elaboração, revisão, alteração, acompanhamento e execução dos instrumentos de gestão territorial;

b) Assegurar a elaboração e acompanhamento do Plano Diretor Municipal, planos de urbanização e planos de pormenor;

c) Elaborar estudos de planeamento e caracterização territorial;

Aviso n.º 24123/2026/2

d) Promover a compatibilização do planeamento municipal com os instrumentos nacionais, regionais e intermunicipais;

e) Integrar no planeamento as matérias ambientais, de mobilidade, equipamentos, infraestruturas, património e riscos;

f) Promover a participação pública legalmente exigida;

g) Promover a delimitação e acompanhamento de áreas de reabilitação urbana;

h) Elaborar e acompanhar programas e operações de reabilitação urbana;

i) Promover projetos de regeneração, qualificação e revitalização urbana;

j) Instruir, analisar e acompanhar os procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas;

k) Elaborar informações e pareceres técnicos;

l) Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos a loteamentos, urbanização, edificação, utilização e demais operações urbanísticas;

m) Verificar a conformidade das operações com os instrumentos, regulamentos e normas aplicáveis;

n) Articular com a Divisão de Fiscalização Municipal nas matérias de fiscalização e tutela da legalidade urbanística;

o) Prestar informação aos interessados nos termos legalmente aplicáveis;

p) Prestar informação e apoio técnico, no âmbito das competências municipais, relativamente às áreas de reabilitação urbana, operações de reabilitação, procedimentos aplicáveis e incentivos legalmente existentes;

q) Acompanhar projetos, programas e candidaturas relacionados com a regeneração e reabilitação urbana.

Artigo 26.º

Divisão de Fiscalização Municipal

1 — Compete à Divisão de Fiscalização Municipal assegurar a fiscalização administrativa municipal.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Planear e executar ações de fiscalização;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas a operações urbanísticas, espaço público, publicidade, atividades económicas, ambiente, higiene urbana, estacionamento e demais matérias municipais;

c) Verificar o cumprimento das condições constantes de títulos administrativos;

d) Proceder a inspeções, verificações, medições e registos;

e) Elaborar autos, participações, relatórios e informações;

f) Promover e participar em vistorias;

g) Acompanhar o cumprimento de notificações, ordens e medidas;

h) Comunicar aos serviços responsáveis as situações que exijam instrução, decisão ou intervenção;

i) Colaborar com autoridades policiais e administrativas;

j) Fiscalizar a execução das operações urbanísticas;

Aviso n.º 24123/2026/2

k) Detetar e comunicar operações realizadas sem título ou em desconformidade;

l) Apoiar a Divisão de Planeamento e Urbanismo nos procedimentos de tutela da legalidade;

m) Acompanhar no terreno as medidas de reposição da legalidade.

3 — As competências de fiscalização não prejudicam as competências dos serviços instrutores, da Divisão Administrativa em matéria contraordenacional, do Gabinete de Serviços Jurídicos ou das demais autoridades legalmente competentes.

Artigo 27.º

Divisão de Mobilidade

1 — Compete à Divisão de Mobilidade assegurar o planeamento e gestão da mobilidade, transportes, trânsito, estacionamento, transportes escolares e frota municipal.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar e acompanhar os instrumentos municipais de planeamento da mobilidade;

b) Promover medidas de mobilidade sustentável, acessibilidade e mobilidade pedonal e ciclável;

c) Assegurar as competências municipais relativas ao transporte público de passageiros;

d) Acompanhar contratos ou outros instrumentos relativos aos serviços de transporte;

e) Articular com entidades intermunicipais e demais entidades competentes;

f) Elaborar estudos e propostas de organização do trânsito e estacionamento;

g) Definir tecnicamente necessidades de sinalização e segurança rodoviária;

h) Gerir os parques e infraestruturas municipais de estacionamento;

i) Assegurar a gestão do estacionamento tarifado;

j) Instruir procedimentos relativos a dísticos, autorizações e regimes de estacionamento;

k) Elaborar e acompanhar o plano municipal de transportes escolares;

l) Organizar os circuitos e serviços de transporte escolar;

m) Assegurar a gestão funcional do Centro Coordenador de Transportes e demais interfaces de mobilidade;

n) Gerir a frota automóvel, máquinas e meios móveis;

o) Organizar a utilização e afetação de viaturas;

p) Assegurar manutenção, reparação, inspeção, abastecimento e limpeza da frota;

q) Gerir a oficina municipal;

r) Monitorizar consumos, quilometragem, custos e utilização da frota.

Artigo 28.º

Divisão de Ambiente

1 — Compete à Divisão de Ambiente assegurar a execução das políticas municipais de ambiente, sustentabilidade, espaços verdes, limpeza e higiene urbana, resíduos, cemitérios, feiras e mercados e gestão operacional do Centro de Recolha Oficial.

Aviso n.º 24123/2026/2

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Participar na definição e execução da estratégia municipal de ambiente e sustentabilidade;

b) Elaborar e executar planos, programas e projetos ambientais;

c) Promover medidas de adaptação e resiliência às alterações climáticas;

d) Promover sensibilização e educação ambiental;

e) Acompanhar indicadores ambientais;

f) Assegurar a criação, manutenção, conservação e requalificação dos espaços verdes;

g) Assegurar a gestão do arvoredo urbano municipal;

h) Gerir o horto e estruturas municipais de produção vegetal;

i) Assegurar a limpeza e higiene dos espaços públicos;

j) Assegurar, no âmbito das competências municipais, as operações de recolha de resíduos;

k) Promover medidas de prevenção, redução, reutilização e reciclagem;

l) Assegurar a gestão e funcionamento dos cemitérios municipais;

m) Assegurar a gestão e funcionamento dos mercados e feiras municipais;

n) Assegurar a gestão administrativa, operacional e logística do Centro de Recolha Oficial;

o) Assegurar a receção, alojamento, alimentação, limpeza e bem-estar corrente dos animais;

p) Assegurar a recolha e transporte de animais nos termos legalmente aplicáveis;

q) Promover a adoção responsável e sensibilização;

r) Cumprir as orientações técnicas e sanitárias emitidas pelo Médico Veterinário Municipal;

s) Assegurar a recolha de resíduos volumosos e outros fluxos de resíduos cuja gestão esteja cometida ao Município;

t) Promover ou coordenar, no âmbito das competências municipais, intervenções relativas a espécies invasoras, pragas e outras ocorrências suscetíveis de afetar a higiene e salubridade dos espaços públicos;

u) Promover candidaturas, certificações e programas de qualificação ambiental relativos a espaços, recursos naturais e equipamentos municipais;

v) Assegurar os atos de gestão cemiterial da competência dos serviços municipais, incluindo os procedimentos relativos a inumações, exumações, ossários, sepulturas e demais matérias legal e regulamentarmente previstas;

w) Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais, articulando com a Divisão Administrativa quanto aos licenciamentos, taxas e demais procedimentos administrativos;

x) Promover programas de voluntariado, sensibilização e adoção responsável no âmbito do Centro de Recolha Oficial, sob orientação técnica do Médico Veterinário Municipal quando estejam em causa matérias de saúde ou bem-estar animal.

3 — A direção e coordenação técnica e sanitária do Centro de Recolha Oficial e os atos médico-veterinários competem ao Médico Veterinário Municipal e ao Gabinete de Serviços Veterinários e Autoridade Sanitária, nos termos legalmente aplicáveis.

Aviso n.º 24123/2026/2

SECÇÃO III

Gabinetes na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Compete ao Gabinete:

a) Prestar apoio técnico e administrativo à Presidência e Vereação;

b) Assegurar secretariado, agendas, expediente e apoio logístico;

c) Preparar e acompanhar reuniões, audiências, deslocações e visitas;

d) Apoiar as relações institucionais;

e) Receber e encaminhar solicitações dirigidas à Presidência e Vereação;

f) Apoiar o acompanhamento das orientações e decisões da Presidência;

g) Articular com o Gabinete de Comunicação e Protocolo;

h) Articular com o Gabinete de Serviços Jurídicos quando necessário;

i) Exercer as demais funções de apoio que lhe sejam determinadas, sem prejuízo das competências dos restantes serviços.

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos assegura o apoio técnico, administrativo e logístico necessário ao regular funcionamento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, designadamente:

a) Prestar apoio à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal e aos respetivos membros na prossecução das suas atribuições e competências, assegurando o necessário apoio técnico e administrativo;

b) Assegurar a preparação administrativa das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, bem como a respetiva articulação com os serviços municipais;

c) Organizar e instruir os processos e reunir a documentação necessária à apreciação das matérias a submeter aos órgãos municipais;

d) Assegurar a divulgação das reuniões dos órgãos municipais, bem como a publicitação das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

e) Elaborar as atas, minutas e extratos das deliberações dos órgãos municipais e promover a respetiva tramitação, nos termos legalmente aplicáveis;

f) Assegurar a articulação administrativa necessária entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal, bem como entre estes órgãos e os serviços municipais;

g) Assegurar, em articulação com os serviços competentes, a publicitação e divulgação das deliberações e demais atos dos órgãos municipais sujeitos a publicidade;

h) Emitir certidões, cópias e reproduções respeitantes às atas e deliberações dos órgãos municipais, quando legalmente admissível e nos termos das competências atribuídas ou delegadas para o efeito;

Aviso n.º 24123/2026/2

i) Assegurar as demais funções de apoio aos órgãos autárquicos que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou determinação dos respetivos Presidentes, no âmbito das competências de cada órgão.

Artigo 31.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — O Gabinete assegura as funções do Serviço Municipal de Proteção Civil e as competências municipais legalmente previstas.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar o planeamento e coordenação das atividades municipais de proteção civil;

b) Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;

c) Identificar, analisar e avaliar riscos;

d) Inventariar meios e recursos;

e) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

f) Promover informação, formação e sensibilização;

g) Apoiar e acompanhar operações de emergência e socorro;

h) Assegurar apoio logístico municipal aos agentes de proteção civil;

i) Participar no planeamento de segurança de eventos, emitindo os pareceres de segurança pública necessários;

j) Coordenar a resposta municipal a situações de emergência no âmbito das competências municipais;

k) Promover exercícios e simulacros;

l) Articular com o Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural;

m) Prestar, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural, o apoio municipal à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

n) Assegurar ou coordenar, no âmbito das competências municipais, as medidas necessárias ao abastecimento de emergência das populações, designadamente de água, em situações de acidente grave, catástrofe ou ocorrência que comprometa o normal funcionamento dos sistemas de abastecimento;

o) Articular com as forças de segurança, serviços municipais e demais entidades competentes as medidas necessárias à interrupção, condicionamento ou reposição da circulação em vias afetadas por ocorrências de proteção civil;

p) Receber, avaliar e encaminhar os pedidos apresentados por cidadãos, entidades e organizações no âmbito da proteção civil municipal.

Artigo 32.º

Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural

1 — Compete ao Gabinete assegurar as atribuições municipais nos domínios da gestão integrada de fogos rurais, floresta, gestão de combustíveis, agricultura, pecuária, desenvolvimento rural, valorização dos recursos endógenos e apoio às atividades económicas e tradicionais associadas ao meio rural, no âmbito das competências municipais.

Aviso n.º 24123/2026/2

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar o apoio técnico à execução municipal do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

b) Participar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planeamento e execução aplicáveis;

c) Assegurar o apoio à elaboração e acompanhamento do Programa Municipal de Execução;

d) Apoiar, em articulação com o Gabinete de Proteção Civil, a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

e) Promover e acompanhar as ações de gestão de combustível;

f) Acompanhar as redes, faixas e infraestruturas da responsabilidade municipal;

g) Acompanhar as obrigações municipais relativas à utilização do fogo e demais atividades legalmente condicionadas;

h) Prestar apoio técnico aos serviços de fiscalização e contraordenação;

i) Promover ações de informação e sensibilização;

j) Articular com as entidades do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

k) Promover medidas de proteção, gestão, recuperação e valorização sustentável da floresta e dos espaços rurais;

l) Apoiar e acompanhar projetos, programas e iniciativas de natureza florestal e agroflorestal;

m) Promover iniciativas de apoio, modernização e valorização da agricultura e da pecuária, em articulação com as entidades competentes;

n) Promover a valorização das produções agrícolas, pecuárias, florestais e agroalimentares e das respetivas fileiras;

o) Promover os recursos endógenos, produtos locais e atividades tradicionais associadas ao território rural;

p) Promover e apoiar iniciativas de valorização da apicultura e dos produtos apícolas, enquanto atividade de interesse económico, ambiental e de desenvolvimento rural;

q) Promover ações de informação e sensibilização nos domínios da proteção e sanidade vegetal, designadamente em matéria de fitossanidade, em articulação com as autoridades e entidades legalmente competentes;

r) Promover a divulgação de boas práticas agrícolas e florestais, designadamente em matéria de conservação do solo, utilização sustentável dos recursos, adaptação às alterações climáticas e prevenção de riscos;

s) Promover iniciativas de preservação, valorização e divulgação de variedades tradicionais, espécies autóctones e recursos genéticos vegetais de interesse agrícola, florestal ou local, em articulação com as entidades competentes;

t) Acompanhar e promover, no âmbito das competências municipais, iniciativas relacionadas com a utilização sustentável da água no meio rural, regadio e valorização dos recursos hídricos associados às atividades agrícolas;

u) Promover, em articulação com a Divisão de Ambiente e com as demais entidades competentes, iniciativas de valorização dos rios, linhas de água e ecossistemas ribeirinhos enquanto recursos associados ao desenvolvimento sustentável do território rural;

Aviso n.º 24123/2026/2

v) Apoiar, no âmbito das competências municipais e em articulação com a Divisão de Ambiente e com as entidades competentes, iniciativas de valorização da pesca em águas interiores e dos respetivos recursos, enquanto atividade de interesse recreativo, turístico ou económico para o território;

w) Apoiar projetos de desenvolvimento, inovação, empreendedorismo e diversificação económica do meio rural;

x) Articular com agricultores, produtores, criadores, apicultores, associações, cooperativas e demais agentes do setor;

y) Divulgar programas, medidas de apoio e oportunidades de financiamento aplicáveis às áreas agrícola, pecuária, florestal e de desenvolvimento rural;

z) Articular com o Gabinete de Serviços Veterinários e Autoridade Sanitária nas matérias relativas à pecuária, saúde, sanidade e bem-estar animal.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia e Associações

Compete ao Gabinete:

a) Acompanhar as relações institucionais com as juntas de freguesia e associações;

b) Receber, acompanhar e encaminhar as respetivas solicitações;

c) Acompanhar contratos interadministrativos, acordos, protocolos e demais instrumentos;

d) Acompanhar administrativamente os procedimentos de atribuição de apoios;

e) Manter informação atualizada sobre apoios e instrumentos celebrados;

f) Articular as necessidades identificadas com os serviços municipais competentes;

g) Apoiar reuniões e iniciativas institucionais;

h) Divulgar programas e instrumentos municipais;

i) Acompanhar a execução dos apoios e instrumentos celebrados.

Artigo 34.º

Gabinete de Participações Sociais

Compete ao Gabinete:

a) Manter informação atualizada sobre participações e entidades participadas;

b) Acompanhar a respetiva situação económica, financeira e operacional;

c) Analisar relatórios, contas, planos e orçamentos;

d) Preparar informação de apoio à decisão;

e) Apoiar os atos relativos à designação de representantes municipais;

f) Acompanhar a participação dos representantes municipais;

g) Elaborar ou acompanhar estudos sobre aquisição, alienação ou reestruturação de participações;

h) Acompanhar as relações com serviços municipalizados ou intermunicipalizados e demais estruturas participadas;

Aviso n.º 24123/2026/2

i) Articular com a Divisão Financeira e de Contratação;

j) Articular com o Gabinete de Serviços Jurídicos.

Artigo 35.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1 — Compete ao Gabinete promover a avaliação e melhoria dos sistemas de governação, gestão de risco e controlo interno.

2 — Compete-lhe:

a) Elaborar o plano anual ou plurianual de auditoria interna;

b) Realizar auditorias financeiras, operacionais, administrativas e de conformidade;

c) Avaliar o sistema de controlo interno;

d) Analisar procedimentos e circuitos;

e) Formular recomendações;

f) Elaborar relatórios de auditoria;

g) Acompanhar a implementação das recomendações;

h) Apoiar e acompanhar auditorias e inspeções externas;

i) Sistematizar recomendações de entidades de controlo;

j) Participar na elaboração e revisão dos instrumentos de controlo interno e gestão de riscos;

k) Colaborar na identificação e avaliação dos riscos;

l) Promover boas práticas de controlo interno, integridade e prestação de contas.

3 — O Gabinete colabora, no âmbito das suas atribuições, na avaliação e acompanhamento dos mecanismos de prevenção da corrupção e cumprimento normativo.

4 — O disposto no número anterior não prejudica as competências próprias do Responsável pelo Cumprimento Normativo nem determina a atribuição automática dessa qualidade ao dirigente ou trabalhadores do Gabinete.

5 — O Gabinete exerce as funções de auditoria com independência técnica e acesso à informação necessária, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 36.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

1 — Compete ao Gabinete assegurar a gestão dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, transformação digital, modernização administrativa e apoio tecnológico.

2 — Compete-lhe:

a) Definir e implementar a estratégia municipal de sistemas e tecnologias de informação;

b) Administrar e manter infraestruturas, redes, equipamentos, aplicações e sistemas;

c) Gerir o parque informático;

d) Prestar assistência aos utilizadores;

Aviso n.º 24123/2026/2

e) Promover integração e interoperabilidade dos sistemas;

f) Participar tecnicamente na aquisição e implementação de soluções;

g) Administrar tecnicamente acessos e perfis;

h) Documentar infraestruturas, sistemas e procedimentos;

i) Implementar medidas de segurança dos sistemas e redes;

j) Promover prevenção, deteção, resposta e recuperação perante incidentes;

k) Assegurar mecanismos de cópia, recuperação, redundância e continuidade;

l) Promover sensibilização para a segurança informática;

m) Promover simplificação, desmaterialização e digitalização;

n) Apoiar o redesenho e melhoria dos processos;

o) Promover serviços digitais e interoperabilidade;

p) Identificar e acompanhar projetos de inovação e transformação digital.

Artigo 37.º

Gabinete de Comunicação e Protocolo

1 — Compete ao Gabinete assegurar a comunicação institucional do Município, a gestão da respetiva imagem e identidade e as funções de protocolo e relações institucionais que lhe sejam cometidas.

2 — No domínio da comunicação, compete-lhe, designadamente:

a) Propor e implementar a estratégia de comunicação institucional interna e externa;

b) Assegurar a divulgação pública das atividades, decisões, serviços, programas, projetos e iniciativas municipais;

c) Produzir, editar e gerir conteúdos informativos, gráficos, fotográficos, audiovisuais e digitais;

d) Assegurar a gestão dos canais institucionais de comunicação;

e) Assegurar o relacionamento institucional com os órgãos de comunicação social;

f) Apoiar os órgãos e serviços municipais na preparação e divulgação de informação institucional;

g) Definir e acompanhar a aplicação das normas de identidade visual e imagem institucional do Município;

h) Promover a comunicação interna em articulação com a Divisão de Recursos Humanos e demais serviços;

i) Articular com a Divisão de Cultura, Turismo e Promoção do Território na comunicação e divulgação dos eventos, equipamentos e oferta cultural, turística e territorial.

3 — No domínio do protocolo e relações institucionais, compete-lhe:

a) Assegurar a organização protocolar das cerimónias, sessões solenes, receções, visitas oficiais e demais atos institucionais do Município;

b) Assegurar o cumprimento das regras protocolares e prestar apoio técnico aos órgãos e serviços municipais;

Aviso n.º 24123/2026/2

c) Organizar e manter atualizada a informação necessária ao relacionamento institucional e protocolar;

d) Articular com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação na preparação das iniciativas institucionais dos titulares dos órgãos municipais.

Artigo 38.º

Gabinete de Serviços Veterinários e Autoridade Sanitária

1 — Compete ao Gabinete assegurar as atribuições municipais nos domínios médico-veterinário, saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária, segurança sanitária dos alimentos de origem animal e demais matérias legalmente atribuídas ao Município ou ao Médico Veterinário Municipal.

2 — Compete-lhe:

a) Prestar apoio técnico médico-veterinário;

b) Assegurar as funções municipais relativas à saúde e bem-estar animal;

c) Realizar vistorias, inspeções, avaliações e pareceres de natureza médico-veterinária;

d) Colaborar com as autoridades competentes;

e) Promover medidas de prevenção e controlo de zoonoses;

f) Participar nas ações de controlo e fiscalização;

g) Prestar apoio técnico nas matérias relativas a animais e produtos de origem animal;

h) Promover informação e sensibilização;

i) Articular com o Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural;

j) Articular com a Divisão de Ambiente relativamente ao Centro de Recolha Oficial.

3 — No Centro de Recolha Oficial compete ao Médico Veterinário Municipal:

a) Assegurar a direção e coordenação técnica e sanitária;

b) Proceder à avaliação clínica e sanitária dos animais;

c) Determinar e praticar tratamentos e atos médico-veterinários;

d) Assegurar ou acompanhar vacinação, identificação, esterilização e profilaxia;

e) Determinar as medidas sanitárias necessárias;

f) Assegurar a articulação técnica com as autoridades competentes.

4 — O Médico Veterinário Municipal exerce as funções de autoridade sanitária veterinária concelhia nos termos legalmente aplicáveis.

5 — Os poderes inerentes a essa qualidade são exercidos pessoalmente e não são delegáveis, nos termos da lei.

6 — No exercício das funções de autoridade sanitária veterinária concelhia, as competências de natureza técnica e científica legalmente cometidas ao Médico Veterinário Municipal são exercidas sem dependência hierárquica, sem prejuízo da respetiva integração administrativa nos serviços municipais.

7 — A dependência administrativa do Gabinete relativamente ao Presidente da Câmara Municipal não prejudica a autonomia técnica e os poderes próprios legalmente atribuídos ao Médico Veterinário Municipal.

Aviso n.º 24123/2026/2

Artigo 39.º

Gabinete de Fundos Comunitários e Empreendedorismo

1 — Compete ao Gabinete promover a captação de financiamento externo, acompanhar candidaturas e dinamizar o desenvolvimento económico, investimento e empreendedorismo.

2 — Compete-lhe:

a) Identificar programas e oportunidades de financiamento;

b) Apoiar os serviços na preparação de candidaturas;

c) Coordenar candidaturas transversais;

d) Acompanhar administrativamente as candidaturas aprovadas;

e) Monitorizar prazos, metas e indicadores;

f) Manter informação atualizada sobre candidaturas;

g) Articular com a Divisão Financeira e de Contratação;

h) Promover a estratégia municipal de desenvolvimento económico e atração de investimento;

i) Apoiar investidores na relação com os serviços municipais;

j) Promover programas de empreendedorismo, inovação e emprego;

k) Acompanhar os instrumentos municipais de apoio ao investimento;

l) Articular com empresas, associações, instituições de ensino e agentes económicos;

m) Identificar oportunidades de valorização económica do território;

n) Colaborar com o Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural e com a Divisão de Cultura, Turismo e Promoção do Território;

o) Divulgar oportunidades de financiamento e, no âmbito das competências municipais, prestar informação e apoio técnico aos agentes económicos locais na identificação e preparação de candidaturas a programas de incentivo e financiamento;

p) Assegurar a instrução e acompanhamento dos procedimentos municipais relativos aos instrumentos de apoio ao investimento e empreendedorismo, designadamente os que resultem de regulamentos municipais em vigor.

Artigo 40.º

Gabinete de Serviços Jurídicos

1 — Compete ao Gabinete de Serviços Jurídicos assegurar o apoio jurídico transversal aos órgãos e serviços municipais, o acompanhamento do contencioso e as funções de oficial público, promovendo a legalidade, coerência e uniformidade jurídica da atuação do Município.

2 — Compete-lhe:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos, respetivos titulares e serviços municipais;

b) Elaborar informações, estudos e pareceres jurídicos;

c) Apoiar juridicamente a preparação e fundamentação das decisões;

d) Assegurar o acompanhamento do contencioso judicial, arbitral e administrativo do Município, preparando os elementos necessários à defesa dos interesses municipais e articulando com mandatários externos quando legalmente necessário ou superiormente determinado;

Aviso n.º 24123/2026/2

e) Assegurar a organização, tramitação e acompanhamento administrativo dos processos judiciais em que o Município seja parte ou interessado, incluindo o controlo dos respetivos prazos e a articulação necessária ao cumprimento das decisões proferidas;

f) Preparar, analisar e rever regulamentos municipais;

g) Elaborar, analisar e rever contratos, protocolos, acordos e demais instrumentos jurídicos;

h) Prestar apoio jurídico em matéria de contratação pública;

i) Prestar apoio jurídico em matéria de recursos humanos e emprego público;

j) Prestar apoio jurídico em urbanismo, ambiente, património, educação, ação social, cultura e demais áreas de atuação municipal;

k) Acompanhar reclamações, recursos administrativos e demais meios de reação;

l) Apoiar juridicamente os procedimentos de contraordenação e execução fiscal;

m) Acompanhar as alterações legislativas e promover a respetiva divulgação;

n) Promover a uniformização de orientações e procedimentos jurídicos;

o) Identificar riscos jurídicos e propor medidas de prevenção ou mitigação;

p) Apoiar processos destinados ao Tribunal de Contas e demais entidades de controlo;

q) Acompanhar a contratação de serviços jurídicos externos.

3 — Compete ainda ao Gabinete prestar apoio jurídico à elaboração, interpretação, implementação e atualização dos instrumentos municipais em matéria de integridade, transparência, prevenção da corrupção e cumprimento normativo.

4 — O apoio referido no número anterior abrange, designadamente, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Código de Conduta, o canal de denúncias e demais instrumentos legalmente exigidos.

5 — O disposto nos números anteriores não prejudica as competências próprias do Responsável pelo Cumprimento Normativo nem das demais unidades ou responsáveis especificamente designados.

6 — A atribuição destas competências ao Gabinete não determina a atribuição automática ao respetivo dirigente da qualidade de Responsável pelo Cumprimento Normativo.

7 — As unidades orgânicas devem facultar ao Gabinete os elementos necessários à apreciação jurídica das matérias submetidas à sua intervenção, sem prejuízo dos regimes legais de confidencialidade, reserva e acesso.

8 — A intervenção do Gabinete tem natureza de apoio e apreciação jurídica e não prejudica as competências decisórias legalmente atribuídas aos órgãos e respetivos titulares.

9 — O Provedor do Munícipe rege-se pelo ato ou regulamento próprio que discipline a sua instituição e funcionamento, competindo-lhe promover a defesa e prossecução dos direitos e interesses legítimos dos munícipes perante os órgãos e serviços municipais.

10 — O Gabinete de Serviços Jurídicos assegura ao Provedor do Munícipe o apoio administrativo, logístico e técnico-jurídico que se mostre necessário ao exercício das respetivas funções, sem prejuízo da independência funcional e autonomia de atuação do Provedor.

Aviso n.º 24123/2026/2

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 41.º

Continuidade dos serviços e procedimentos

1 — A entrada em vigor do presente Regulamento não prejudica a continuidade da atividade municipal nem a validade dos atos, procedimentos, processos, contratos, protocolos, autorizações e demais instrumentos iniciados ou praticados ao abrigo da estrutura anterior, desde que legalmente válidos.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 43.º relativamente aos procedimentos concursais para cargos dirigentes, os demais procedimentos em curso prosseguem na unidade orgânica que, nos termos do presente Regulamento, passe a deter as correspondentes competências.

3 — Quando esteja em causa mera alteração de denominação, sem modificação substancial da missão, nível ou conteúdo funcional da unidade orgânica, as referências constantes de regulamentos, despachos, deliberações, contratos, protocolos e demais instrumentos consideram-se efetuadas, com as necessárias adaptações, à unidade que lhe suceda funcionalmente.

4 — Os processos e arquivos das unidades extintas são transferidos para as unidades que assumam as respetivas competências.

Artigo 42.º

Comissões de serviço

1 — Considerando que as alterações introduzidas na estrutura orgânica não determinam, relativamente às unidades orgânicas que se mantêm ou às unidades que funcionalmente lhes sucedem, alteração do respetivo nível dirigente e sempre que se verifique continuidade material das respetivas atribuições e competências, podem ser expressamente mantidas as comissões de serviço atualmente em vigor dos titulares dos correspondentes cargos dirigentes, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à administração local nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — A manutenção prevista no número anterior opera por defeito da presente deliberação, não dependendo da emissão de despacho autónomo posterior, sem prejuízo da prática dos atos meramente executórios ou de publicitação que legalmente se mostrem necessários.

3 — O disposto nos números anteriores não é aplicável quando a reorganização determine a extinção do cargo ou uma modificação substancial da missão, nível ou conteúdo funcional da unidade orgânica, caso em que se produzem os efeitos legalmente previstos.

Artigo 43.º

Procedimentos concursais para cargos dirigentes em curso

1 — Os procedimentos concursais para cargos dirigentes que se encontrem em curso à data da entrada em vigor da presente reorganização mantêm-se e prosseguem os seus termos quando a unidade orgânica a que respeitam mantenha identidade funcional e correspondência material com a unidade orgânica resultante da reorganização.

2 — A mera alteração da designação da unidade orgânica ou a introdução de ajustamentos que não modifiquem substancialmente a respetiva missão, nível dirigente ou conteúdo funcional não determina, por si só, a extinção do procedimento concursal.

3 — Quando as alterações introduzidas determinem a extinção da unidade orgânica ou uma modificação substancial da respetiva missão, estrutura funcional ou conteúdo funcional do cargo a prover, deve ser apreciada, mediante decisão expressamente fundamentada do órgão competente, a subsis-

Aviso n.º 24123/2026/2

tência do objeto e dos pressupostos que determinaram a abertura do procedimento concursal, com as consequências legalmente aplicáveis.

Artigo 44.º

Unidades orgânicas extintas, reorganizadas e sucessão de competências

1 — São extintas:

a) A Secção de Atendimento;

b) A Secção de Contratação;

c) A Secção de Parque Escolar.

2 — As competências anteriormente atribuídas às unidades referidas no número anterior são integradas, respetivamente:

a) Na Divisão Administrativa;

b) Na Divisão Financeira e de Contratação;

c) Na Divisão de Educação e Juventude.

3 — A extinção das unidades referidas no n.º 1 produz os efeitos legalmente previstos relativamente aos cargos dirigentes correspondentes, sem prejuízo dos atos que devam ser praticados nos termos da legislação aplicável.

4 — O Gabinete de Desenvolvimento Rural passa a designar-se Gabinete Técnico Florestal e Desenvolvimento Rural, com a missão e competências previstas no presente Regulamento.

5 — O Gabinete de Autoridade Sanitária passa a designar-se Gabinete de Serviços Veterinários e Autoridade Sanitária, com a missão e competências previstas no presente Regulamento.

6 — A atual Divisão de Cultura e Turismo é objeto de reorganização, sendo criada a Divisão de Cultura, Turismo e Promoção do Território, na dependência da qual são criadas a Secção de Património Cultural, a Secção de Programação, Projetos e Eventos Culturais e a Secção de Turismo e Promoção do Território, com redistribuição, especialização e densificação das respetivas áreas de atuação e competências, nos termos dos artigos 17.º a 20.º do presente Regulamento.

7 — Os efeitos das alterações referidas nos n.os 4 a 6 sobre as comissões de serviço existentes são determinados nos termos da legislação aplicável e dos atos que, sendo necessários, sejam praticados pela entidade competente.

Artigo 45.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas de interpretação e as omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas nos termos da legislação aplicável e das competências legalmente atribuídas aos órgãos municipais.

Artigo 46.º

Norma revogatória e entrada em vigor

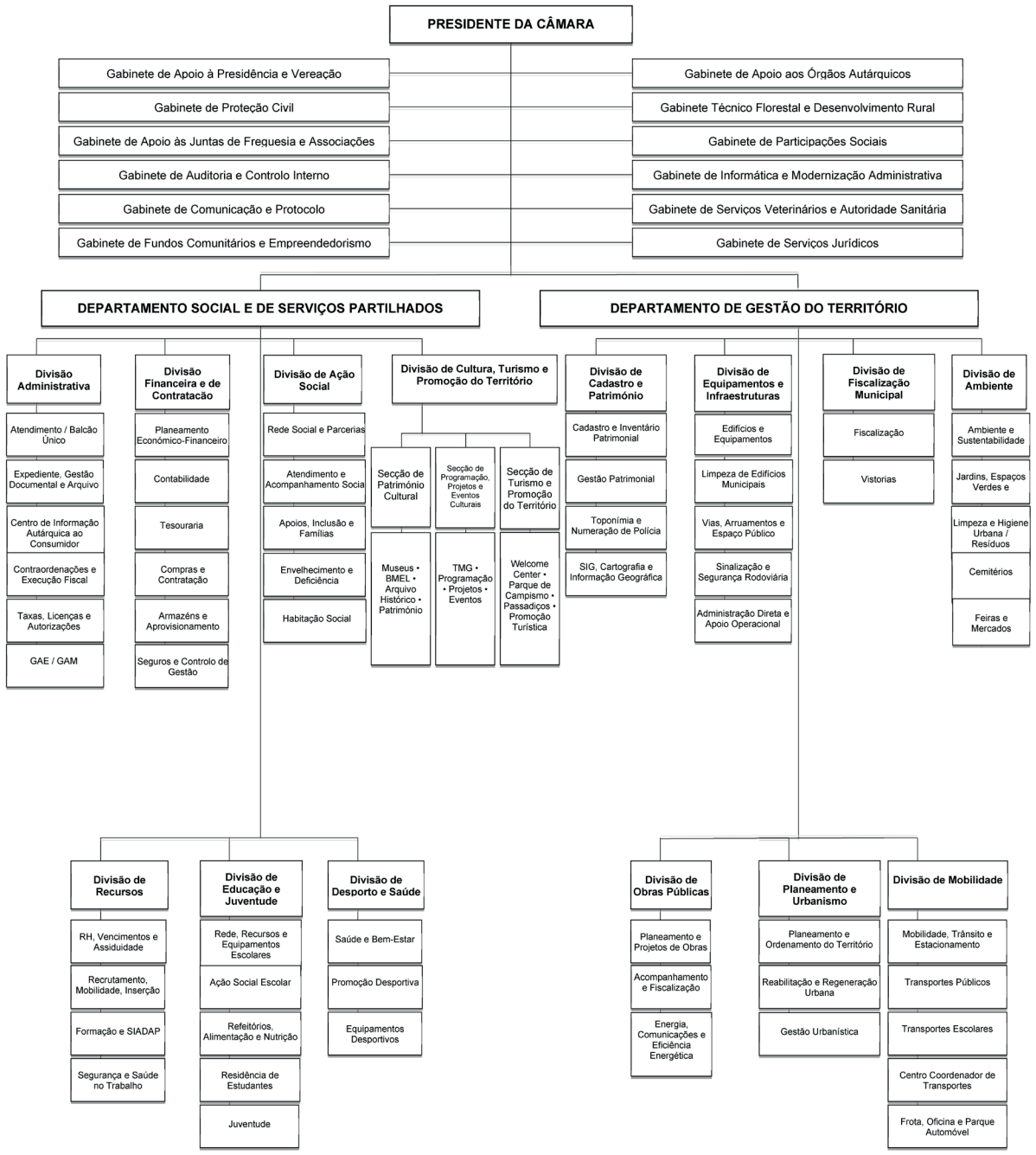
1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Guarda publicado pelo Aviso n.º 5084/2026/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 9 de março de 2026.

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

Aviso n.º 24123/2026/2

ANEXO I

Modelo de estrutura orgânica



320045380