

MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO**Aviso n.º 562/2026/2**

Sumário: Alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais.

Alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais

Bruno Miguel de Moura Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, torna público, ao abrigo da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do n.º 1 do artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como nos termos dos n.ºs 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprova o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais (ROSAL), o seguinte:

Na 4.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Mondim de Basto, realizada em 16 de dezembro de 2025, foi, entre outros assuntos, aprovada a alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais, a qual compreende a extinção da Divisão de Desenvolvimento Económico, da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, da Divisão de Gestão do Território e da Unidade de Museologia e Património, bem como a criação da Divisão de Economia e Investimento e das seguintes unidades municipais: Unidade de Planeamento, Unidade de Urbanismo, Unidade de Recursos Naturais, Unidade de Energia e Ambiente e Unidade de Desenvolvimento Rural.

Em consequência, a estrutura orgânica flexível da Câmara Municipal de Mondim de Basto passa a ser constituída por 12 (doze) unidades orgânicas flexíveis, conforme Organograma e Regulamento Orgânico constantes dos Anexos I e II, bem como pelas Fichas de Caracterização constantes do Anexo III, onde se encontram definidas as respetivas designações, atribuições e competências.

A deliberação relativa à alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais ficou condicionada à aprovação, pela Assembleia Municipal, do mapa de pessoal e da fixação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

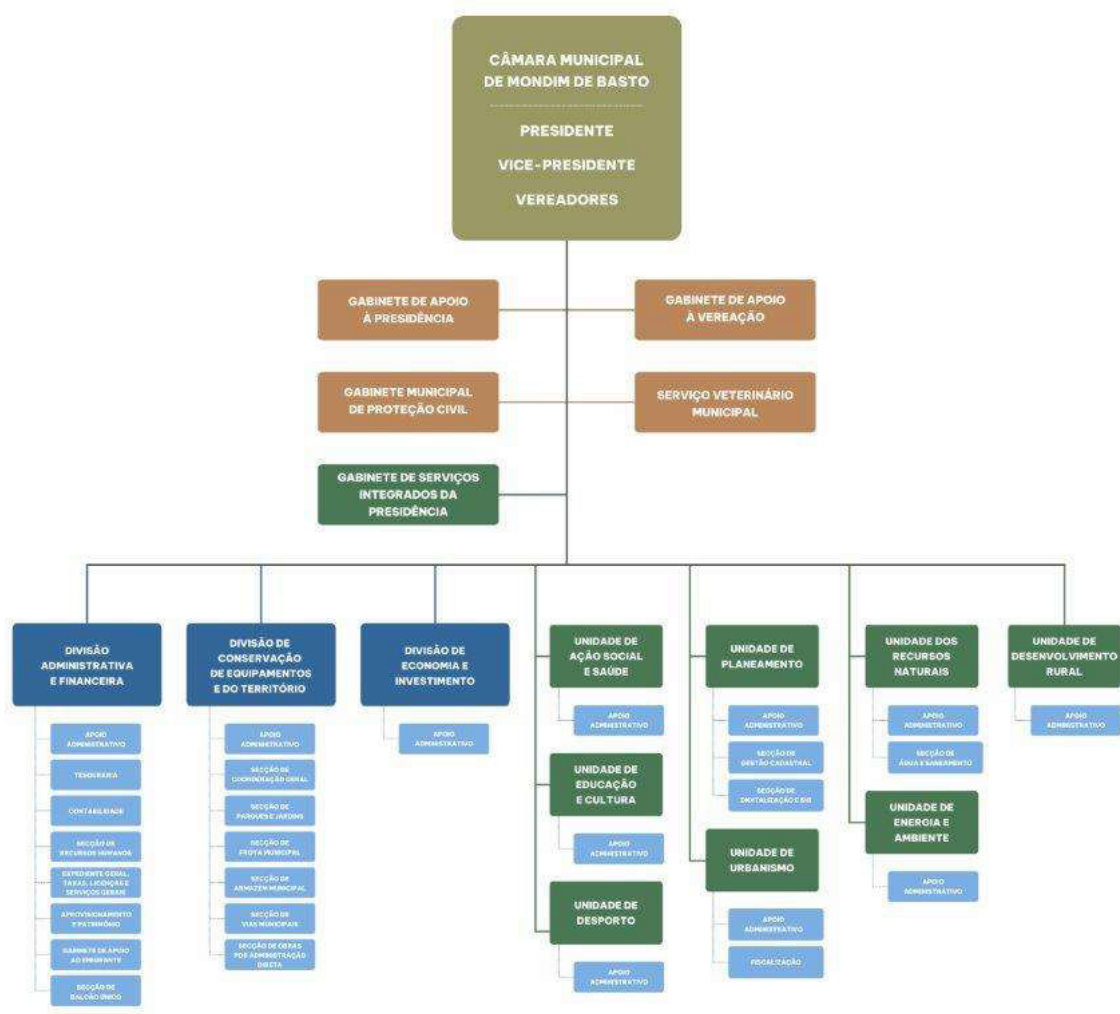
Por deliberação da Assembleia Municipal de Mondim de Basto, tomada em sessão ordinária realizada em 23 de dezembro de 2025, sob proposta do órgão executivo aprovada na supracitada reunião, nos termos da alínea c) do artigo 6.º do ROSAL, foi, entre outras matérias, aprovada a fixação em 12 (doze) do número máximo de unidades orgânicas municipais, a alteração do mapa de pessoal e, nos termos plasmados no Regulamento Orgânico — Anexo II, a alteração dos requisitos de recrutamento, designadamente quanto ao período de experiência profissional exigido para os cargos de direção intermédia de 3.º grau, conforme o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação vigente, e ainda a atribuição de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, conforme disposto no artigo 24.º do mesmo diploma legal.

A alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

29 de dezembro de 2025. — O Presidente da Câmara Municipal, Bruno Miguel de Moura Ferreira.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

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

Artigo 2.º**Princípios**

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

- 1) Unidade e eficácia da ação;
- 2) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3) Desburocratização;
- 4) Racionalização de meios;
- 5) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- 6) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7) Garantia da participação dos cidadãos;

8) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º**Direção, superintendência e coordenação**

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

SECÇÃO II**Estruturação dos Serviços****Artigo 4.º****Estruturas formais**

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

a) Estrutura nuclear — Os departamentos municipais, não previstos na atual moldura organizacional, constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do setor de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;

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

I — Divisões Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

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

III — Secções ou Núcleos — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador

técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

3 — A organização dos Serviços do Município de Mondim de Basto compreende as unidades flexíveis que constam no ANEXO III.

4 — Acrescem às sobreditas unidades onze subunidades orgânicas, designadamente, subunidades orgânicas, Secção do Balcão Único e Secção de Recursos Humanos, integradas na Divisão Administrativa e Financeira (DAF), subunidades orgânicas, Secção de Coordenação Geral, Secção de Parques e Jardins, Secção de Frota Municipal, Secção de Armazém Municipal, Secção de Vias Municipais e Secção de Obras por Administração Direta, integradas na Divisão de Conservação dos Equipamentos e do Território (DCET), subunidade orgânica, Secção de Água e Saneamento, integrada na Unidade dos Recursos Naturais (URN) e subunidades orgânicas, Secção de Gestão Cadastral e Secção de Digitalização e SIG, integradas na Unidade de Planeamento (UP).

Artigo 5.º

Estruturas informais

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

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

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal poderá dispor de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

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

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

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

Artigo 6.º**Serviços enquadrados por legislação específica**

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

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

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

3 — Os dirigentes, ou equiparados a dirigentes que venham a ser providos para os serviços constantes do n.º 1 não são contabilizados, para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

SECÇÃO III**Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas****Artigo 7.º****Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis**

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas constam das fichas de caracterização que constituem o Anexo III.

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

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução dos despachos do Presidente da Câmara Municipal e deliberações dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

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

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

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

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Recrutamento para os Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 — Compete ao dirigente de unidade orgânica correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau assegurar a gestão da atividade da unidade orgânica, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação de desempenho.

2 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau deve efetuar-se de entre licenciados, integrados na carreira técnica superior, detentores de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de gestão e coordenação de equipas de trabalho e que reúna um ano de experiência profissional em funções, cargos ou carreira para cujo ingresso seja exigível uma licenciatura.

3 — O nível remuneratório para os cargos de direção intermédia e 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento (ANEXO I) tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Mondim de Basto e não prejudica a competência da Câmara Municipal para criar, alterar ou extinguir, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 10.º

Revogação

É revogada, na parte alterada, a estrutura e organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 151, de 5 de agosto de 2015, com as alterações subsequentes, sendo a última a publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, em 19 de fevereiro de 2025.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO III
Fichas de Caracterização
A – FICHA DAF
DESIGNAÇÃO
Divisão Administrativa e Financeira
MISSÃO

Promover a modernização administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais bem como assegurar e contribuir para a eficiência dos serviços e salvaguarda do interesse público, através da prestação de serviços contencioso e fiscalização.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☒
☐
☐
NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

☒
☐
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Gestão de Recursos Humanos
2	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
3	Contratação Pública – Aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras Públicas
4	Gestão documental
5	Atendimento Integrado ao Múncipe (inclui função portaria, atendimento telefónico e Balcão Único)
6	Secretariado-geral (inclui apoio aos Órgãos Autárquicos e reprografia)
7	Divulgação do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar



8	Liquidar tributos, licenças, preços e outras receitas do Município
9	Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato
10	Contabilidade Geral e Analítica
11	Gestão Financeira e de Tesouraria
12	Dossier fiscal
13	Cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal
14	Aprovisionamento
15	Execuções fiscais
16	Contraordenações
17	Apoio ao Emigrante
18	Modernização administrativa
19	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

A1 – FICHA SRH
DESIGNAÇÃO
Secção de Recursos Humanos
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo dirigente da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão Administrativa e Financeira

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Assegurar as tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos, tais como cadastro, remunerações, assiduidade, absentismo, avaliação de desempenho, recrutamento e aposentação de trabalhadores
2	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas

A12- FICHA SBU
DESIGNAÇÃO
Secção de Balcão Único
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo dirigente da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão Administrativa e Financeira

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Assegurar o atendimento ao público
2	Assegurar a receção, registo e distribuição desmaterializada de requerimentos destinados aos órgãos e serviços municipais
3	Contribuir para a melhoria de procedimentos no contexto da simplificação administrativa, nomeadamente com a digitalização de correspondência e com a utilização de instrumentos de classificação documental atualizados e em vigor, bem como na articulação com os serviços online
4	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

B – FICHA DCET
DESIGNAÇÃO
Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas no âmbito da conservação, logística e valorização dos espaços verdes, urbanos e de lazer, estruturas, equipamentos, edifícios, viaturas, e demais bens públicos, promovendo a eficiência, eficácia e economia, contribuindo para a atratividade e qualidade do serviço público. Planeamento, gestão e fiscalização de obras por administração direta e empreitadas de obras públicas.

LIDERANÇA

Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)
	X		

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
	X

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Obras por Administração Direta
2	Empreitadas Obras Públicas
3	Manutenção de Zonas Verdes, Lazer, Parques e Jardins
4	Limpeza Urbana
5	Gestão Integrada do Parque de Viaturas e Máquinas
6	Mobilidade e Acessibilidade Urbana
7	Gestão, Manutenção e Limpeza dos Equipamentos e Edifícios Municipais
8	Gestão do Cemitério Municipal
9	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal

B1 – FICHA SCG
DESIGNAÇÃO
Secção de Coordenação Geral
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional e /ou executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo dirigente da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Apoiar administrativamente a gestão relativa à assiduidade dos recursos humanos da Secção
4	Rececionar, remeter para despacho, encaminhar, distribuir e arquivar a correspondência interna e externa dirigida ou emitida pelo dirigente de unidade orgânica
5	Manter a informação organizada, através de bases de dados específicas, e compilar informação estatística ou outra sobre as várias áreas de atuação da Unidade Orgânica
6	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

B2 – FICHA SPJ
DESIGNAÇÃO
Secção de Parques e Jardins
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo responsável da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

B3 – FICHA SFM
DESIGNAÇÃO
Secção de Frota Municipal
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo responsável da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

B4 – FICHA SAM
DESIGNAÇÃO
Secção de Armazém Municipal
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo responsável da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Organizar, controlar e registar as operações de entrada e saída de bens no armazém, orientando a carga e descarga quando necessário
4	Conferir a quantidade e qualidade dos bens e garantir a sua arrumação e conservação
5	Verificar a concordância dos bens rececionados com a respetiva requisição externa e os documentos de transporte
6	Proceder à distribuição de artigos pelos serviços, devidamente requisitados
7	Controlar o nível de existências e planear a reposição de stocks em observância do ponto de encomenda stock mínimo, stock máximo e a quantidade a encomendar
8	Efetuar o inventário das existências em armazém, justificar as discrepâncias e garantir o inventário permanentemente atualizado
9	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas

B5 – FICHA SVM
DESIGNAÇÃO
Secção de Vias Municipais
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo responsável da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

B6 – FICHA SOAD
DESIGNAÇÃO
Secção de Obras por Administração Direta
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo responsável da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

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

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

 Nivel Intermédio de
3.º Grau ou inferior
(Chefe de Unidade)

 Secção
(Coordenador
Técnico)

☐
☐
☐
☒
NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

☐
☒
**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Divisão - Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 28/12/2023

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

C – FICHA DEI
DESIGNAÇÃO
Divisão de Economia e Investimento
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas que promovam o desenvolvimento económico integrado, a captação de investimento através da dinamização do tecido empresarial, mediando as relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento em diversos âmbitos setoriais e técnicos. Gestão dos sistemas de informação e novas tecnologias, fundos comunitários, comunicação e marketing.

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Fundos Comunitários
2	Turismo
3	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.
4	Comércio e Serviços
5	Empreendedorismo
6	Apoio ao Empresário
7	Comunicação e Marketing
8	Sistemas de Informação e Novas Tecnologias
9	Inserção Profissional
10	Gestão de equipamentos turísticos
11	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

D – FICHA GSIP
DESIGNAÇÃO
Gabinete de Serviços Integrados da Presidência
MISSÃO

Assegurar um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal nos respetivos domínios de atuação, designadamente: coordenação geral, planeamento estratégico, relações públicas e internacionais, cooperação externa, relação com as freguesias, protocolo e apoio jurídico.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Coordenação Geral
2	Planeamento Estratégico
3	Relações Públicas Internacionais e Cooperação Externa
4	Protocolo
5	Apoio Jurídico e Patrocínio Judiciário
6	Apoio às freguesias
7	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

E – FICHA UASS
DESIGNAÇÃO
Unidade de Ação Social e Saúde
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas de ação social e saúde, contribuindo para a melhoria da coesão social.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 10/02/2022

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Habituação Social
2	Ação Social
3	Saúde
4	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

F – FICHA UEC
DESIGNAÇÃO
Unidade de Educação e Cultura
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas de educação, cultura e leitura, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade. Gestão do Arquivo Municipal.

LIDERANÇA

Nível Intermediário de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermediário de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermediário de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)
		x	

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
x	X

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Educação (inclui ação social, transportes e refeições escolares)
2	Cultura
3	Biblioteca Municipal
4	Arquivo Municipal
5	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

G – FICHA UD

DESIGNAÇÃO	Unidade de Desporto											
MISSÃO	Implementar e gerir políticas públicas no âmbito dos tempos livres, desporto e saúde/bem-estar, promovendo o desenvolvimento da comunidade.											
	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)								
LIDERANÇA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="x"/>	<input type="text"/>								
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA										
NATUREZA	<input checked="" type="text" value="x"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>										
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro											
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 29/11/2022											
COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Juventude</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Desporto</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Associativismo</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</td> </tr> </table>				1	Juventude	2	Desporto	3	Associativismo	4	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.
1	Juventude											
2	Desporto											
3	Associativismo											
4	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.											

H – FICHA UP
DESIGNAÇÃO
Unidade de Planeamento
MISSÃO

Promover o desenvolvimento harmonioso do território, mediante o adequado planeamento e controlo prévio e sucessivo, salvaguardando o interesse público.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Planeamento e Ordenamento do Território
2	Sistema de Informação Geográfico e Digitalização
3	Balcão Único do Prédio
4	Coordenação integrada de Projetos Especiais
5	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

H1 – FICHA SGC
DESIGNAÇÃO
Secção de Gestão Cadastral
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo dirigente da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Unidade de Planeamento

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Promover o conhecimento da estrutura fundiária do território coberto com prédios cadastrados e o conhecimento sobre a propriedade do solo
4	Assegurar o acesso generalizado à informação cadastral pela autarquia, pelos cidadãos e pelas empresas
5	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

H2 – FICHA SD e SIG
DESIGNAÇÃO
Secção de Digitalização e SIG
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo dirigente da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Unidade de Planeamento

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Reunir e reportar, semanalmente, ao dirigente da Unidade Orgânica que integra, as atividades desenvolvidas e resultados alcançados mediante os objetivos definidos, através de mapas estatísticos e de informação de gestão
2	Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza ou se revele necessária ao funcionamento da sua Subunidade
3	Operar com softwares de digitalização, de gestão de bases de dados e com software SIG, verificando a coerência dos dados e integrando a informação proveniente das várias fontes de dados
4	Preparar elementos de apoio à tomada de decisões, validando os dados e realizando consultas ao sistema

I – FICHA UU
DESIGNAÇÃO
Unidade de Urbanismo
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas no âmbito do urbanismo e licenciamentos garantindo o cumprimento dos normativos vigentes. Garantir a fiscalização integrada.

LIDERANÇA

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

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

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

Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação
2	Licenciamentos Diversos (Sistema de Indústria Responsável, Atividades Económicas, Publicidade, Ocupação do Espaço Público, Atividades Diversas, Licenciamento Zero, Recursos Geológicos e Energias Renováveis)
3	Fiscalização integrada (controlo sucessivo)
4	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

J – FICHA URN
DESIGNAÇÃO
Unidade de Recursos Naturais
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas de cariz infraestrutural e ambiental no âmbito das águas de abastecimento, águas residuais e gestão de recursos naturais contribuindo para o desenvolvimento integrado e sustentável do território.

LIDERANÇA

Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)
		x	

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
x	X

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Abastecimento de Águas
2	Saneamento de Águas Residuais
3	Sensibilização e Sustentabilidade Ambiental
4	Gestão de infraestruturas de águas de abastecimento e águas residuais
5	Obras por administração direta
6	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

J1 – FICHA SAS
DESIGNAÇÃO
Secção de Água e Saneamento
MISSÃO

Desempenhar funções de natureza operacional/executiva, de acordo com as orientações determinadas pelo dirigente da Unidade Orgânica que integra, com vista à concretização dos objetivos definidos.

LIDERANÇA

Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (Chefe de Unidade)	Secção (Coordenador Técnico)
			x

NATUREZA

UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
	X

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Chefe de Unidade de Recursos Naturais

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Assegurar o abastecimento de água incluindo controlo e avaliação das captações, estações elevatórias, sistemas de tratamento, armazenamento, transporte e distribuição
2	Garantir a qualidade da água, incluindo controlo operacional e sanitário
3	Zelar pela conservação do património do Município, em matéria de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais
4	Contribuir para a otimização dos sistemas de tratamento e abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais
5	Assegurar a manutenção operacional de estações de tratamento de águas residuais, de estações elevatórias e condutas elevatórias
6	Assegurar a manutenção operacional de estações de tratamento de águas residuais, de estações elevatórias e condutas elevatórias
7	Apoiar o (s) Encarregado (s) na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos à área operacional
8	Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação do dirigente da unidade orgânica
9	Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

K – FICHA UEA
DESIGNAÇÃO

Unidade de Energia e Ambiente

MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas de cariz infraestrutural e ambiental no âmbito dos resíduos urbanos, da energia e transição climática contribuindo para o desenvolvimento integrado e sustentável do território.

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Resíduos Urbanos
2	Energia e Transição Climática
3	Limpeza Urbana
4	Sensibilização e Sustentabilidade Ambiental na Gestão de Resíduos
5	Limpeza e Higienização dos Equipamentos e Edifícios Públicos
6	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

L – FICHA UDR
DESIGNAÇÃO
Unidade de Desenvolvimento Rural
MISSÃO

Implementar e gerir políticas públicas que promovam o desenvolvimento rural integrado potenciando o setor agrícola, pecuário, florestal, caça e pesca do concelho. Promover a dinamização do tecido empresarial setorial, mediando as relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos agricultores. Promover os mercados e feiras locais.

LIDERANÇA

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

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

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

 Secção
(Coordenador
Técnico)

NATUREZA

 UNIDADE
INSTRUMENTAL

 UNIDADE
OPERATIVA

**ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO**

Dependência do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 16/12/2025

**COMPETÊNCIAS/
ÁREAS DE ATIVIDADE**

1	Desenvolvimento Rural Integrado
2	Agricultura
3	Pecuária
4	Floresta
5	Caça e Pesca
6	Apoio ao Agricultor
7	Dinamização de Feiras e Mercados
8	Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

319937303