

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ**Despacho n.º 3173/2026**

Sumário: Altera o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

**1.ª Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais
da Câmara Municipal da Figueira da Foz**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, torna-se pública a primeira alteração à Estrutura Orgânica do Município da Figueira da Foz, constante do "Regulamento da Estrutura Orgânica do Município da Figueira da Foz", publicado no *Diário da República*, 2.ª série, Suplemento, n.º 245, de 22 de dezembro de 2025.

A presente alteração é efetuada ao abrigo e para cumprimento do disposto no artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação vigente, conforme Anexo I.

A presente alteração da Estrutura Orgânica entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

4 de março de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Pedro Santana Lopes.

ANEXO I**1.ª Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica do Município da Figueira da Foz**

A Estrutura Orgânica dos Serviços do Município foi aprovada na sessão da Assembleia Municipal realizada em 19 de dezembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 18 do mesmo mês e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, Suplemento, n.º 245, de 22 de dezembro de 2025.

Foi aprovada em Sessão da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2026 a proposta de alteração à Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião de 22 de janeiro de 2026, nos termos e para os efeitos previstos na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (na sua atual redação), nas condições e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Assim, de forma a operacionalizar de modo mais eficiente os Serviços Municipais, foram realizados alguns ajustamentos à estrutura orgânica do Município, nomeadamente, a alteração da equipa Multidisciplinar de Financiamentos e Projetos Estruturantes (EMFPR), a criação de uma nova equipa, a extinção de duas subunidades orgânicas e a criação de um Serviço. Procedeu-se à alteração dos artigos 5.º, 22.º, 23.º e 64.º do Regulamento, bem como à revogação do artigo 24.º e aditamento do artigo 64-A, nos seguintes termos:

Alteração aos pontos 4, 5 e 11 do artigo 5.º do Regulamento, que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

Modelo da Estrutura Orgânica

(...)

4 — Quinze Unidades orgânicas dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste mesmo regulamento:

(...)

4.15 — Serviço de Administração e Modernização Administrativa (SAMA);

(...)

5 — Cinco Subunidades Orgânicas que agregam atividades instrumentais, as quais são coordenadas por um coordenador técnico:

(...)

5.3 — *(Revogado.)*

5.4 — *(Revogado.)*

(...)

11 — A estrutura matricial é adotada sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente por projetos, devendo agrupar-se por núcleos de competências ou de produtos bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional.

Serão criadas as seguintes equipas multidisciplinares:

11.1 — Uma Equipa Multidisciplinar de Financiamentos (EMF);

11.2 — Uma Equipa Multidisciplinar de Projetos Estruturantes (EMPE);

(...)»

Alteração ao artigo 22.º que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 22.º

Serviço de Administração e Modernização Administrativa

Ao Serviço de Administração e Modernização Administrativa, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, compete designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;

b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do Município, bem como, o expediente destes;

c) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pelo serviço, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;

d) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;

e) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e *site* institucional;

f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

g) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, dos Conselhos Municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;

h) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município;

i) Zelar pelo cumprimento e atualização dos Regulamentos Municipais;

- j) Assegurar a gestão administrativa do Município;
- k) Assegurar a aplicabilidade de novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários em articulação com os demais serviços do Município;
- l) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos através, designadamente, da preparação da agenda, elaboração de atas e outras formas de registo das suas deliberações;
- n) A distribuição da correspondência, entrada no próprio dia, com nota de registo prévio e ordenada em *dossiers* com fólios, com menção do serviço do destino;
- o) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;
- p) Organizar o expediente e os processos, a submeter a decisão ou deliberação, devendo instruí-los com informações, pareceres e propostas de solução dos sucessivos níveis hierárquicos;
- q) Executar os serviços administrativos de carácter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, emissão de alvarás, certidões, guias de receita, notificações, registo e arquivo de garantias bancárias;
- r) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
- s) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- t) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- u) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
- v) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- w) Proceder à emissão das certidões de atas;
- x) Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as deliberações do executivo camarário ou despachos do Presidente;
- y) Proceder ao atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*);
- z) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
- aa) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- bb) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;
- cc) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao munícipe;
- dd) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;
- ee) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

ff) Monitorizar e assegurar a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão, no âmbito das atribuições e competências do Município;

gg) Proceder ao acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral, de entidades e agentes económicos em particular, bem como à receção dos pedidos através dos canais de comunicação existentes;

hh) Propor e assegurar a aplicação de novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários em articulação com os demais serviços do Município;

ii) Elaborar e aplicar procedimentos administrativos que visem a articulação entre os serviços, a sua racionalização e otimização, tendo como fim último a satisfação do munícipe e do interesse público;

jj) Monitorizar o desenvolvimento de ações que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar.»

Alteração ao artigo 23.º que passa a ter a redação constante do anterior artigo 22.º:

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Armazém

A Subunidade Orgânica de Armazém depende da Divisão de Contratação Pública e está a cargo de um Coordenador Técnico a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, designadamente:

a) Assegurar a normalização dos bens em *stock*, necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;

b) Assegurar que o aprovisionamento de bens se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;

c) Assegurar a celebração e execução de contratos de fornecimento de bens, nomeadamente no que concerne a fornecimentos contínuos de bens de consumo permanente e ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

d) Coordenar o sistema de gestão de *stocks* em colaboração com os respetivos serviços, definindo os seus consumos médios, *stocks* de segurança e *stocks* mínimos, de forma a evitar ruturas de *stock*;

e) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, dos pedidos internos, previamente autorizados pelos respetivos responsáveis, através dos materiais existentes em armazém, bem como empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

f) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade, conferindo e encaminhando as respetivas faturas para o Serviço de Contabilidade;

g) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação, bem como manter em boas condições físicas as existências em armazém, protegendo-as de deterioração ou roubo;

h) Registar correta e atempadamente as entradas, saídas e devoluções de cada bem ou material do armazém, na respetiva aplicação informática;

i) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;

j) Elaborar o inventário anual e parcial, das existências em armazém, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas para a Subunidade Orgânica de Armazém;

g) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

h) Coordenar e assegurar a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão, no âmbito das atribuições e competências do Município.

i) Proceder ao acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral, de entidades e agentes económicos em particular, bem como à receção dos pedidos através dos canais de comunicação existentes.

É revogado o artigo 24.º

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Atendimento ao Cidadão

(Revogado.)

Alteração ao artigo 64.º do Regulamento, que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 64.º

Equipa Multidisciplinar de Financiamentos

A Equipa Multidisciplinar de Financiamentos, terá um chefe de equipa, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;

b) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

c) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;

d) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;

e) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal.»

É aditado o artigo 64.º-A com o seguinte teor:

«Artigo 64.º-A

Equipa Multidisciplinar de Projetos Estruturantes

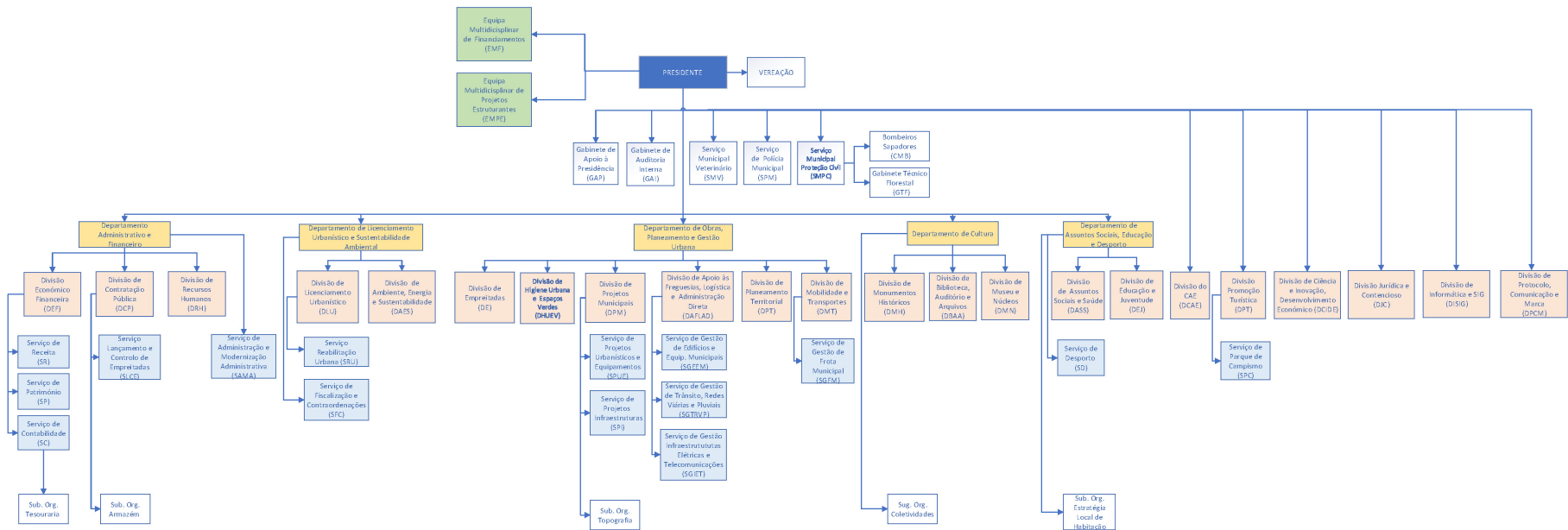
A Equipa Multidisciplinar de Projetos Estruturantes, terá um chefe de equipa, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o Município, estudos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;

b) Promover e acompanhar os Projetos Municipais Estratégicos, ou seja, bens imóveis integrantes do domínio público ou privado municipal, e projetos municipais de intervenção no território, que sejam qualificados como prioritários e/ou estruturantes para o desenvolvimento do Município;

c) Promover e/ou assegurar a realização de estudos técnicos e os processos de contratualização necessários à concretização dos Projetos Municipais Estratégicos;

- d) Proceder ao acompanhamento e à integração de projetos estruturantes no território municipal;
- e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;
- f) Promover a execução e o acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento do município, colaborando na concertação e coordenação com os restantes Serviços Municipais, envolvidos em cada projeto e assegurar a cooperação com entidades externas;
- g) Assegurar o planeamento do espaço público e das redes de mobilidade com vista ao planeamento e conceção integrados do Município;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das Operações urbanísticas definidas pelo Executivo como estruturantes, independentemente da área e categoria de espaço;
- i) Informar o Executivo sobre a execução e funcionamento dos Equipamentos públicos ou privados considerados estruturantes para o Município;
- j) Planear e informar o Executivo sobre os Projetos e Empreitadas de Obras Públicas estruturantes.»



319972173