

**MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ****Despacho n.º 12430/2022**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Porto Moniz.

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, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto Moniz e respetivo Organograma dos Serviços, o qual integra a Estrutura Nuclear deste Município, bem como os demais preceitos inerentes à Estrutura Orgânica, cuja competência para aprovação lhe estão legalmente cometidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, aprovada em sede de Assembleia Municipal, ocorrida no dia 29 de setembro de 2022; a Estrutura Flexível deste Município, bem como os demais preceitos inerentes previstos no artigo 7.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, e a conformação e operacionalização da estrutura organizacional, ambas aprovadas em reunião da Câmara Municipal de Porto Moniz, de 15 de setembro de 2022, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, datada de 12 de setembro de 2022, nos termos a seguir apresentados.

6 de outubro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Emanuel Silva Câmara*.

**Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais
da Câmara Municipal de Porto Moniz****Nota justificativa**

Considerando que o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto Moniz em vigor data de 2013, e que entretanto se alterou substancialmente o contexto do Município devido, entre outros fatores, à expectável evolução social do Concelho e ao impacto das políticas que têm vindo a ser implementadas por esta autarquia, entende o Executivo Municipal ser o momento de atualizar o referido Regulamento com o intuito de capacitar a autarquia para poder dar uma resposta mais eficaz e mais eficiente aos novos desafios que se colocam à gestão autárquica.

O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais visa a adequação da orgânica da Câmara Municipal de Porto Moniz ao atual contexto em que se desenvolvem as opções políticas que lhe são subjacentes, acompanhando a evolução da organização, e a adaptação às dinâmicas que se exigem ao exercício dos respetivos órgãos municipais.

Oferecer melhor resposta aos cidadãos; manter os trabalhadores motivados; racionalizar os recursos disponíveis; manter a sustentabilidade financeira; respeitar o meio ambiente e assegurar condições de sucesso para os tempos vindouros, constituem, na ótica do atual Executivo, designios para garantir um serviço público de qualidade e satisfação de todos os munícipes.

Os dirigentes das unidades orgânicas assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito de uma tradicional gestão técnico administrativa, com integral respeito pelo quadro normativo vigente, assim como pelos princípios gerais de gestão.

Face ao que antecede, a presente reestruturação adequa a organização dos serviços à dinâmica da atuação do Município de Porto Moniz, considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais, como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.



Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Porto Moniz, bem como os princípios que os regem e o seu respetivo funcionamento, nos termos e em cumprimento da legislação em vigor, e aplica-se a todos os serviços deste Município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

1 — De acordo com a legislação aplicável em vigor, a superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, bem como a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Porto Moniz definiu como missão:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do Concelho;
- b) Gestão racional e moderna, visando a satisfação dos Municípes e a maximização dos recursos disponíveis;
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada na atividade municipal, por parte dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral;
- e) Promoção e dignificação da imagem do Município de Porto Moniz;
- f) Melhoria da qualidade de vida dos municípes de Porto Moniz;
- g) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;



b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões, aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

f) Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 5.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública e nos documentos/regulamentos disciplinares em vigor na autarquia.

3 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais assenta, ainda, numa maior repartição das funções/competências, maior definição e precisão e, concomitantemente, numa maior responsabilização das chefias/dirigentes.

Artigo 6.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Porto Moniz rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os municípios, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer município, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos municípios o indispensável à realização da atividade administrativa;



f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e o fomento da sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — A atividade dos dirigentes rege-se pelos princípios enunciados no n.º 1 deste artigo, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s) sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todos os trabalhadores;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

f) Responsabilização dos trabalhadores em função do nível de competências e cargo exercido e em respeito pelas atribuições orgânicas previstas neste regulamento.

Artigo 7.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

a) Departamento Municipal — unidade orgânica nuclear com atribuições de controlo da atividade municipal de uma forma geral, planeamento e dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo e atribuições de âmbito operativo e instrumental de coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, sendo dirigida por um Diretor de Departamento Municipal;

b) Divisão Municipal — unidade orgânica flexível de 2.º Grau com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, sendo dirigida por um Chefe de Divisão Municipal;

c) Unidade — unidade orgânica flexível de 3.º Grau que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo ou técnico, sendo dirigida por um Chefe de Unidade;

d) Núcleo — unidade orgânica flexível de 4.º Grau que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo, técnico e/ou operacional, sendo dirigido por um Chefe de Núcleo;

e) Subunidade Orgânica — subunidade orgânica que presta apoio, de caráter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido pelo Coordenador Técnico. Para todos os efeitos operacionais e regulamentares assume a designação de Secção.

f) Gabinete Operacional — Serviços específicos que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.



CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por uma unidade orgânica nuclear e por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do Anexo II ao presente regulamento.

Artigo 9.º

Estrutura Nuclear

1 — É fixado em 1 (um) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Porto Moniz.

2 — Esta unidade orgânica assume a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º Grau — Diretor de Departamento.

3 — O Município de Porto Moniz, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta, unicamente, pelo Departamento Municipal de Administração Geral.

Artigo 10.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 9 (nove) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Porto Moniz.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão, Unidade ou Núcleo.

3 — É fixado em 3 (três) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º Grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º Grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado em 2 (dois) o número máximo de Núcleos, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º Grau — Chefe de Núcleo.

Artigo 11.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 3 (três) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 — As Subunidades orgânicas assumem a designação de Secção, sendo coordenadas por um Coordenador Técnico da carreira de Assistente técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

3 — As Subunidades orgânicas têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento e sem necessidade de alteração imediata do organograma quando tal suceder.

Artigo 12.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o



exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 — Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal fica previsto o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

3 — Noutras áreas funcionais específicas ficam previstos o Gabinete de Veterinária e Saúde Pública e o Serviço Municipal de Proteção Civil.

4 — O Gabinete de Apoio à Presidência é ocupado, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica, contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

5 — Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder à afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

6 — Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto.

7 — Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços.

8 — Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos cargos dirigentes, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentar as mesmas superiormente;

c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;

e) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;

f) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;

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

h) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;

j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;



- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;
- p) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- s) Manter informados os superiores hierárquicos relativamente à atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- u) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- v) Manter organizado o seu arquivo;
- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- x) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- y) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- z) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica;
- aa) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, bem com a desmaterialização administrativa procedimental;
- bb) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao munícipe;
- cc) Articular e colaborar com a Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira em todas as atividades e projetos que se desenvolvam na área das suas competências, assegurando que são cumpridas todas as exigências e prazos estabelecidos;
- dd) Promover regularmente reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e ou com os trabalhadores;
- ee) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- ff) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- gg) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- hh) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- ii) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- jj) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



CAPÍTULO III

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º graus

Artigo 14.º

Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 — A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º Grau — Chefe de Núcleo — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

4 — Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º Grau admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico-administrativa e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 6 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou de habilitação equivalente.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

Artigo 15.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º Grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º Grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 16.º

Atribuições e competências

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º Graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Núcleo.

3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade e Chefes de Núcleo.



Artigo 17.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos direção intermédia de 1.º e de 2.º Grau são atribuídas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

Artigo 19.º

Atribuições e Competências dos serviços

- 1 — As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do Anexo I ao presente Regulamento.
- 2 — As atribuições e competências previstas os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do Anexo I ao presente Regulamento.
- 3 — As competências e atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 20.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Porto Moniz consta do Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 21.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Moniz será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento, em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 22.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas em regime de comissão de serviço

Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios e em conformidade com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sucede à Divisão Administrativa uma Divisão com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço/nomeação em regime de substituição do respetivo titular.



Artigo 23.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 24.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 25.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

Ficam expressamente revogados o regulamento anterior, as disposições, despachos e normas internas que contrariem o presente Regulamento, o qual entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

ANEXO I

Estrutura Nuclear; Estrutura Flexível e Gabinetes Operacionais — Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear — Atribuições e incumbências do Departamento Municipal de Administração Geral (DAG)

1 — O Departamento Municipal de Administração Geral (DAG) é dirigido por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, cabendo-lhe supervisionar as atividades inerentes às várias unidades orgânicas que compõem a estrutura flexível.

2 — O DAG tem como missão controlar a atividade municipal de uma forma geral, com especial enfoque no âmbito da promoção, planeamento e dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo, e na organização e direção das atividades de gestão no âmbito municipal, competindo-lhe:

- a) Representar institucionalmente o Município sempre que disso seja incumbido;
- b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- c) Promover a operacionalização das decisões e opções do executivo municipal;
- d) Analisar e acompanhar a execução orçamental e das Grandes Opções do Plano e promover ações de correção aos desvios verificados;
- e) Propor a aprovação dos normativos, procedimentos e metodologias julgados necessários ao melhor desenvolvimento das atividades municipais;
- f) Supervisionar e controlar a qualidade administrativa dos procedimentos submetidos a despacho do Presidente da Câmara;
- g) Implementar e controlar medidas de gestão orçamental;
- h) Intervir, sempre que entenda necessário, em qualquer procedimento em curso na autarquia e garantir a sua conformidade legal;
- i) Proceder a Auditoria administrativa em qualquer procedimento, seja com recurso a bolsa interna de auditores seja com recurso a entidade externa;
- j) Promover e supervisionar projetos de modernização que induzam à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- k) Proceder à articulação/ligação às Juntas de freguesia e a outras entidades promovendo uma maior proximidade, diálogo e transparência da atuação municipal;



- l) Agir no sentido de promover a ligação da Presidência com o GAP e com as demais unidades orgânicas;
- m) Promover a imagem institucional e assegurar a comunicação com os munícipes e seus interlocutores;
- n) Superintender o protocolo e a comunicação institucional;
- o) Efetuar a interligação entre a autarquia, os seus serviços e a Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira;
- p) Supervisionar os assuntos em situação de contencioso e pré-contencioso;
- q) Colaborar na definição do plano estratégico da presidência;
- r) Emitir recomendações aos serviços sobre processos, metodologias e medidas a adotar no sentido de melhorar a eficácia e eficiência dos mesmos;
- s) Avaliar a atividade dos serviços de uma forma geral, centrando a sua ação nas áreas/unidades orgânicas com maiores carências ao nível do cumprimento dos objetivos traçados;
- t) Concertar a atividade dos serviços municipais e promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da respetiva atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;
- u) Garantir a interligação funcional e comunicacional entre as várias unidades orgânicas;
- v) Acompanhar os projetos de maior dimensão e relevância em curso, em cada momento, no Município;
- w) Assegurar a concretização das políticas municipais nos vários domínios;
- x) Intervir no sentido de garantir a coesão interna e a motivação geral;
- y) Emitir diretrizes de trabalho para qualquer uma das unidades orgânicas que compõem a estrutura orgânica, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- z) Controlar os desvios ao planeamento departamental e intervir se necessário;
- aa) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento Municipal;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 2.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º Grau; Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º Grau, ou ainda por Chefes de Núcleo que correspondem a cargos de direção intermédia do 4.º Grau.

Artigo 3.º

Resumo da Estrutura

1 — O Município de Porto Moniz, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica flexível dos serviços fica constituída da seguinte forma:

Gabinetes Operacionais:

- 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2 — Gabinete de Veterinária e Saúde Pública;
- 1.3 — Serviço Municipal de Proteção Civil;

Unidades Orgânicas Nucleares.



2 — Departamento de Administração Geral:

Unidades Orgânicas Flexíveis.

3 — Divisão Administrativa:

3.1 — Unidade de Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo;

3.2 — Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa;

3.3 — Núcleo de Informática e de Proteção de Dados;

4 — Divisão Financeira:

4.1 — Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento;

5 — Divisão de Obras Municipais e Urbanismo:

5.1 — Núcleo Operacional e Ambiental;

5.2 — Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete e um adjunto ou secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado;

b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os órgãos autárquicos do Município;

c) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;

d) Verificar o cumprimento e assegurar, em articulação com o DAG, as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

e) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras, em articulação com o DAG;

f) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação para isso necessária;

g) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

h) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

i) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

j) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente neste âmbito;

k) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

l) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;



m) Apoiar e secretariar as reuniões entre os serviços e outras em que participe o Presidente da Câmara.

5 — No âmbito da Comunicação e Imagem do Município, compete-lhe ainda:

- a) Coordenar a execução, coligir e preparar informação para o *site* do Município;
- b) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- c) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- d) Aconselhar nas áreas de imagem, marketing e comunicação;
- e) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- f) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, com vista à difusão de informação municipal;
- g) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais, bem como do espaço público em geral;
- h) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social, com vista à difusão de informação municipal;
- i) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município, e organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes, garantindo a sua compilação ordenada;
- j) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município;
- k) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);
- l) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras realizadas com o apoio da Câmara;
- m) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;
- n) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;
- o) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- p) Garantir a gravação de intervenções, quer na Televisão, quer na Rádio, do Presidente da Câmara ou relativas ao mesmo, ao Executivo e à Autarquia;
- q) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- r) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Gabinete de Veterinária e Saúde Pública (GVSP)

1 — O Gabinete de Veterinária e Saúde Pública (GVSP) é coordenado pelo Médico Veterinário Municipal, o qual, por inerência de cargo, é a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia. Em termos hierárquicos e disciplinares o médico veterinário municipal depende do Presidente da Câmara, colaborando, no âmbito das suas funções, com os serviços da administração central e regional sempre que se justifique, competindo-lhe:

- a) Articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais;



- b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar, em articulação com as demais entidades competentes;
- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
- e) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes, após a liquidação das respetivas taxas;
- f) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- g) Conduzir os animais abandonados ou errantes para o Canil/Gatil Municipal;
- h) Conduzir animais feridos ou em vias de adoção, aos Centros de Atendimento Médico-Veterinário protocolados;
- i) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- j) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazenistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;
- k) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- l) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- m) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
- n) Fiscalizar as feiras e mercados concelhios, em articulação com outras as autoridades, de forma a garantir as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos, bem como na venda de animais;
- o) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios, bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- p) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- q) Colaborar no controlo de pragas;
- r) Promover a desinfestação de espaços e estabelecimentos públicos, designadamente escolas e edifícios municipais;
- s) Prestar apoio à Divisão de Obras Municipais e Urbanismo relativamente à emissão de pareceres e vistorias em que tal se revele necessário;
- t) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- u) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;
- v) Avaliar e inspecionar, com recurso a vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos, situações causadoras de intranquilidade e insalubridade, provocadas por animais de companhia ou outros;
- w) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- x) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- y) Prestar apoio a agricultores antes da instalação e licenciamento de explorações para animais de produção nomeadamente aves, bovinos, equinos, ovinos, caprinos, suínos e leporídeos, em articulação com as demais entidades competentes;
- z) Efetuar inspeções aos Circos e a outros espetáculos itinerantes bem como proceder à autorização de deslocação dos mesmos;
- aa) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias, participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;



- bb) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças com caráter epizootico;
- cc) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
- dd) Avaliar e inspecionar as situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;
- ee) Emitir guias sanitárias de trânsito para um centro de agrupamento ou exploração em vida ou para abate imediato;
- ff) Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização na área do setor alimentar, na defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- gg) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara, nos termos da legislação aplicável em vigor, sendo coordenado/dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil.

2 — Em termos hierárquicos e disciplinares, este Serviço reporta diretamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Elaborar planos municipais de emergência;
- c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Porto Moniz;
- d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Porto Moniz;
- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, consolidando procedimentos de proteção civil;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- j) Atuar preventivamente no levantamento e acompanhamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central e regional, proteção civil, Bombeiros e forças de segurança;
- l) Colaborar e promover, em conjunto com as entidades competentes, todos os atos procedimentais necessários ao funcionamento do Centro de Salvamento de Porto Moniz e da Delegação do Porto Moniz da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de São Vicente e Porto Moniz;
- m) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- n) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- o) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do Presidente da Câmara ou de quem o substitua;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais;
- q) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;



- r) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em Edifícios Municipais;
- s) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- u) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- v) Assegurar as atividades de preservação e conservação dos recursos florestais de âmbito municipal;
- w) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- x) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- y) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas;
- z) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- aa) Garantir, em articulação com as demais entidades competentes, a preparação e elaboração de informações técnicas relativas à utilização do solo na vertente florestal, nomeadamente no que confere à arborização, rearborização, e modelação de solos para aqueles fins;
- bb) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista à identificação de constrangimentos e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com inertes, e focos de poluição;
- cc) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
- dd) Assegurar a manutenção, controlo e operacionalidade das máquinas, viaturas e equipamentos afetos ao SMPC;
- ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — No âmbito da Defesa da Floresta e Espaço Rural compete-lhe ainda:

- a) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
- b) Colaborar na implementação e acompanhamento de políticas de âmbito florestal;
- c) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Promover políticas no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- f) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- g) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água, quer no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios quer no âmbito desportivo e ambiental;
- h) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;
- i) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;
- j) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º

Divisão Administrativa (DA)

1 — A Divisão Administrativa (DA) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe supervisionar, orientar e coordenar a atividade das unidades orgânicas subordinadas.



2 — À DA compete-lhe ainda:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa;
- b) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias relativas aos Projetos com financiamento comunitário;
- c) Elaborar, submeter e acompanhar processos de candidaturas a financiamento comunitário, no âmbito da sua área de atuação;
- d) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias relativas aos Projetos com financiamento comunitário;
- e) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento, bem como a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e emprego;
- f) Assegurar o relacionamento com os empresários em atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- g) Apoiar administrativamente e legalmente o secretariado das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- h) Desenvolver e implementar a estratégia de gestão dos recursos humanos;
- i) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos do Município em todas as suas vertentes;
- j) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- k) Promover a aplicação e implementação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos trabalhadores;
- m) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;
- n) Supervisionar o funcionamento dos serviços de Atendimento ao Município;
- o) Assegurar que os Municípios sejam devidamente encaminhados para os serviços com competência na matéria;
- p) Desenvolver o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online), realizar ações de benchmarking e promover a melhoria dos serviços prestados ao município;
- q) Supervisionar a instalação, gestão e funcionamento do Espaço do Cidadão;
- r) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os municípios e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- s) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município, ou encaminhar para os serviços competentes as que estão cometidas a outras entidades;
- t) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as de acordo com os canais definidos;
- u) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;
- v) Promover a organização do arquivo geral;
- w) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência recebida e expedida;
- x) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos, nos jornais e *site* institucional, decorrentes do cumprimento da lei;
- y) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- z) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao município;
- aa) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- bb) Assegurar a gestão de toda a correspondência do Município para o exterior;
- cc) Apoiar na descentralização dos serviços nas Juntas de Freguesia;
- dd) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;
- ee) Apoiar o Executivo na definição do desenvolvimento social;



- ff) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- gg) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Ação Social, Saúde e Bem-Estar dos munícipes, assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- hh) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
- ii) Colaborar com outras entidades, de natureza pública ou privada, em intervenções, projetos e atividades no domínio da Saúde;
- jj) Apoiar o Executivo na definição da política educativa e desportiva do Município;
- kk) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, Desporto e Juventude, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- ll) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo Município, em matéria de Educação, Desporto e Juventude;
- mm) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de Educação, à luz das melhores práticas;
- nn) Supervisionar e planear a gestão das atividades educativas e desportivas do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- oo) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
- pp) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;
- qq) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, visando a generalização da prática desportiva;
- rr) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, cultural e social, nas suas diversas formas;
- ss) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento subscritos pelo Município e pelas entidades associativas do concelho;
- tt) Concretizar parcerias de relevância na área da Juventude, em articulação com organismos públicos e privados;
- uu) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da Juventude, apoiando projetos, em articulação com as Unidades Orgânicas municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;
- vv) Dinamizar, e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- ww) Apoiar o Executivo na definição da política cultural e de Turismo Local do Município;
- xx) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Cultura e Turismo, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- yy) Supervisionar e planear a gestão das atividades culturais e turísticas do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- zz) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do Município e dos munícipes, organizados pelas unidades orgânicas na sua dependência;
- aaa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Unidade de Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo (UDSCD)

A Unidade de Desenvolvimento Social, Cultural e Desportivo (UDSCD) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da Divisão Administrativa, competindo-lhe:

1) Na área de Desenvolvimento Social:

- a) Gerir e dinamizar as atividades do Gabinete de Apoio ao Idoso;



- b) Fomentar e implementar iniciativas dirigidas à população sénior promotoras do envelhecimento ativo.
- c) Acompanhar o Plano Estratégico de Ação Social e Saúde;
- d) Gerir a intervenção social municipal;
- e) Coordenar a Rede Social do Município;
- f) Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- g) Assegurar a articulação entre as Cartas Sociais Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- h) Acompanhar e/ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social, saúde pública, eliminação de carências sociais, combate à pobreza e exclusão social e de outros problemas sociais;
- i) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;
- j) Promover a reinserção social de jovens e adultos;
- k) Promover e propor medidas de combate à violência doméstica;
- l) Promover, em articulação com as demais entidades competentes, medidas de apoio e acompanhamento às vítimas de crimes de violência doméstica;
- m) Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;
- n) Elaborar, em situações de carência económica e de risco social, os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual;
- o) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- p) Promover as áreas da Inovação, Criatividade, Emprego e Empreendedorismo (Desenvolvimento Social);
- q) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- r) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- s) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- t) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- u) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- v) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- w) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores e promotores de emprego;
- x) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- y) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de Educação para a Saúde, particularmente de promoção de estilos de vida saudável e de prevenção de comportamentos de risco;
- z) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- aa) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- bb) Participar nos programas de promoção de Saúde Pública e Comunitária.

2) Na área de Educação compete-lhe ainda:

- a) Coordenar os procedimentos inerentes aos diversos apoios municipais no âmbito da Educação;
- b) Garantir a igualdade de acesso à Educação, por parte de todas as crianças e jovens em idade escolar, em estreita articulação com a comunidade educativa e a tutela;



- c) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
- d) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da Educação;
- e) Promover a monitorização anual, atualização e a revisão da Carta Educativa do Município, nos termos da lei aplicável.

3) Na área do Desporto compete-lhe ainda:

- a) Promover e manter a atualizada da Carta Desportiva do Concelho de Porto Moniz;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Municipal das Infraestruturas Desportivas;
- c) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;
- d) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, promoção do talento e associativismo;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- f) Gerir a rede de equipamentos desportivos municipais organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- g) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos municipais, garantindo a sua conservação e reparação;
- h) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;
- i) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;
- j) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da Educação e da Expressão Físico-Motora;
- k) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e o estabelecimento de ensino, na concretização de projetos e programas desportivos;
- l) Promover e incentivar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com os regulamentos em vigor;
- m) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do Desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- n) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas (de âmbito municipal e/ou outros) que incrementem a prática desportiva e promovam, turística e economicamente, o concelho;
- o) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais.

4) Na área da Juventude compete-lhe ainda:

- a) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- b) Dinamizar a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania responsável e ativa;
- c) Promover e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- d) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à Juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;
- e) Dinamizar, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- f) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- g) Planear e orientar programas de ocupação de tempos livres, através de atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



5) Na área da Cultura e Turismo compete-lhe ainda:

a) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Cultura e Turismo, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;

b) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de Cultura e Turismo;

c) Implementar as atividades culturais do Município e a as políticas municipais nesse âmbito;

d) Elaborar o do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;

e) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

f) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;

g) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o Turismo;

h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a Música Popular, as Atividades Artesanais, Gastronomia e o Turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a Cultura Popular Tradicional;

i) Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;

j) Promover o intercâmbio cultural com outros Municípios;

k) Colaborar na definição das políticas de promoção do Turismo Local;

l) Promover estudos, executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho, em colaboração com o GAP;

m) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do Município;

n) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como de planos de ação para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;

o) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;

p) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, bem como colaborar na definição dos termos do respetivo clausulado;

q) Assegurar a gestão das atividades culturais do Município, promover e incentivar a criação e a difusão da Cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

r) Promover a gestão corrente do património cultural;

s) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;

t) Apoiar as atividades de natureza cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural e social;

u) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;

v) Promover a salvaguarda e a promoção do património histórico material e imaterial concelhio;

w) Promover ações de dinamização do património, ateliers e oficinas pedagógicas, exposições, entre outros, direcionados para os diferentes públicos-alvo;

x) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;

y) Promover a publicação de documentos e outras publicações que interessem à História do Município e à preservação da sua identidade;



- z) Propor e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação;
- aa) Avaliar e seleccionar a documentação incorporada, garantindo a aplicação da legislação em vigor;
- bb) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- cc) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património cultural, nas suas diversas vertentes, com interesse histórico e artístico para o Município;
- dd) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 9.º

Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa (URHAJMA)

A Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa (URHAJMA) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, competindo-lhe:

- 1) Na área de Recursos Humanos:
 - a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
 - b) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e Balanço Social do pessoal da autarquia;
 - c) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
 - d) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
 - e) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
 - f) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
 - g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
 - h) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
 - i) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
 - j) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
 - k) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
 - l) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
 - m) Verificar férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
 - n) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder, depois de aprovados, à sua distribuição pelos setores;
 - o) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;
 - p) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
 - q) Organizar os processos de acidente de trabalho;
 - r) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei;
 - s) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
 - t) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
 - u) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
 - v) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;



w) Promover a Medicina no Trabalho, em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;

x) Promover ações no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

y) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

z) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho.

2) Na área Jurídica compete-lhe ainda:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;

b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;

c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no Município;

e) Emitir parecer, com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;

g) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

h) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do Município;

i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação, até à extinção, dos processos de cobrança coerciva, por dívidas de caráter fiscal ao Município ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

j) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

k) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

l) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;

m) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;

n) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o Município é parte;

o) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da Contratação Pública;

p) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;

q) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indicam prática de atos tipificados como crime contra o Município;

r) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ônus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

s) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

t) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

u) Elaborar ou coordenar a elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

v) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

w) Assegurar, em articulação com todas as unidades orgânicas, a implementação do RGPD e o seu cumprimento;



x) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

y) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;

z) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto.

3) Na área de apoio aos Órgãos compete-lhe ainda, em estreita colaboração com o GAP:

a) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;

b) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal e Conselhos Municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;

c) Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;

d) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

e) Colaborar na elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a sua legal publicidade;

f) Coordenar a organização de todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

g) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;

h) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no *site* da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;

i) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;

j) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

k) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;

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

4) No âmbito da Modernização Administrativa compete-lhe ainda:

a) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;

b) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as unidades orgânicas;

c) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

d) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

e) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;

f) Coordenar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de Informática;

g) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes, na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;

h) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional;

i) Coordenar o planeamento e o controlo de projetos informáticos;



- j) Definir as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- k) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- l) Coordenar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- m) Supervisionar a gestão, atribuição e alteração dos códigos de acesso a edifícios municipais, bem como as respetivas chaves;
- n) Supervisionar o cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- o) Coordenar a formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 10.º

Núcleo de Informática e de Proteção de Dados (NIPD)

O Núcleo de Informática e de Proteção de Dados (NIPD) é dirigido por um Chefe de Núcleo dependente do Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Assuntos Jurídicos e de Modernização Administrativa, competindo-lhe:

- 1) Na área da Informática:
 - a) Executar as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - b) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município em estreita relação com o GAP;
 - c) Colaborar na realização dos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
 - d) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
 - e) Propor medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
 - f) Participar no planeamento de projetos informáticos;
 - g) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
 - h) Colaborar na realização de estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
 - i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
 - j) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
 - k) Proceder à atribuição e alteração dos códigos de acesso a edifícios municipais, bem como as respetivas chaves, com superintendência do Chefe da URHAJMA;



- f) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- m) Executar os procedimentos tendentes ao cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e efetuar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- n) Garantir a atualização de software e hardware adequando as necessidades do Município e garantindo a operacionalidade do sistema;
- o) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- p) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- q) Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Na área da Proteção de Dados compete-lhe ainda:

- a) Responsabilizar-se pela execução dos procedimentos de aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- b) Colaborar na adaptação dos trabalhadores e dos equipamentos utilizados nos diferentes serviços municipais às exigências decorrentes da legislação em vigor em matéria de Proteção de Dados;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Divisão Financeira (DF)

1 — A Divisão Financeira (DF) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe supervisionar, orientar e coordenar a atividade das unidades orgânicas subordinadas.

2 — Na área de gestão financeira compete-lhe ainda:

- a) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- b) Garantir a execução dos Planos de Atividades e dos Planos Plurianuais de Investimento;
- c) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, decorrentes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- d) Disponibilizar, aos órgãos autárquicos, a informação financeira e patrimonial;
- e) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários e controlar o serviço de dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- f) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de Contabilidade e Finanças Locais;
- g) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial;
- h) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- i) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da Tesouraria;
- j) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, financeira/patrimonial e de custos/gestão;
- k) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;



- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- m) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- n) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- o) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- p) Garantir a uniformização de critérios de despesa;
- q) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- r) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- s) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- t) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, e que permitam verificar se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- u) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- v) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- w) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associado à liquidação e controlo da cobrança;
- x) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- y) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- z) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- aa) Controlar o imobilizado em curso;
- bb) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- cc) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- dd) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- ee) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, nas matérias competência da subunidade.
- ff) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- gg) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- hh) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- ii) Emitir e conferir as guias de receita;
- jj) Supervisionar e garantir a gestão do aprovisionamento;
- kk) Articular, com as demais unidades orgânicas, a gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- ll) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Na área de Contratação Pública compete-lhe ainda:

- a) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- b) Supervisionar os processos de Contratação Pública;
- c) Supervisionar a gestão da plataforma eletrónica de Contratação Pública;
- d) Assegurar a gestão do sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores.



Artigo 12.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria (ST)

A Subunidade Orgânica de Tesouraria (ST) é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- c) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de Tesouraria;
- d) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- e) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da Tesouraria;
- f) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- g) Manter atualizada a informação diária do saldo de Tesouraria;
- h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- i) Elaborar e apresentar balancetes diários sobre a situação da Tesouraria;
- j) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas, nos termos legais, as condições para a sua efetivação;
- k) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Subunidade Orgânica de Contabilidade, Património e Cadastro Municipal, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- l) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- m) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- n) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- o) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCPA)

A Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCPA) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

- a) Assegurar a coordenação dos procedimentos de Contratação Pública de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- c) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos procedimentos de aquisição de obras públicas, aquisição de bens e serviços, designadamente convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;
- d) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- e) Assegurar os procedimentos de Contratação Pública;
- f) Executar todo o processo administrativo de Contratação Pública de acordo com as normas aplicáveis;
- g) Proceder à publicitação dos procedimentos de aquisição nos termos legais;
- h) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor;
- i) Supervisionar a administração dos artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- j) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;



- k) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos de armazém;
- l) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de *Stocks*;
- m) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- n) Promover uma eficiente gestão de *stocks*, evitando a sua rutura;
- o) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- p) Zelar pela correta arrumação, acondicionamento e conservação dos artigos armazenados;
- q) Proceder ao armazenamento e gestão de existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;
- r) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU)

1 — A Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe supervisionar, orientar e coordenar a atividade das unidades orgânicas subordinadas.

2 — À DOMU compete-lhe ainda:

- a) Garantir, controlar e supervisionar a realização das obras de interesse municipal;
- b) Proceder ao acompanhamento e à coordenação da fiscalização das respetivas obras, assegurando a sua qualidade final e o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- c) Orientar a contratação pública de empreitadas, estudos e projetos e outras contratações conexas, bem como a execução das respetivas obras, zelando pela sua qualidade técnica e legalidade;
- d) Garantir as adequadas condições de utilização do património imóvel municipal, executando, por administração direta, as necessárias obras de conservação e de manutenção;
- e) Conceber e aplicar medidas de proteção e desenvolvimento da qualidade ambiental, assegurando a promoção e manutenção dos espaços verdes, as condições de higiene e salubridade dos espaços públicos e a gestão dos resíduos;
- f) Propiciar as adequadas condições de utilização do património imóvel municipal, assegurando a execução das necessárias obras de conservação e de manutenção;
- g) Assegurar o desenvolvimento de estudos e projetos de obras de interesse municipal;
- h) Promover a valorização dos espaços públicos sob administração municipal, de acordo com critérios de qualidade e sustentabilidade ambiental;
- i) Garantir a manutenção e conservação dos espaços, frota e edifícios municipais;
- j) Promover a eficiência energética nos edifícios municipais;
- k) Promover estudos e adotar medidas que visem a eficiência energética e a redução de custos de energia, combustível e gás;
- l) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos fornecedores do Município;
- m) Gerir os contratos de manutenção existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores, AVAC e Sistemas de Detecção de Incêndios e de Intrusão;
- n) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;
- o) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização e Sistema de Informação Geográfica;
- p) Supervisionar a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
- q) Superintender na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
- r) Promover a requalificação do espaço público;



- s) Supervisionar e definir metodologias quanto às ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal;
- t) Orientar as ações e processos de Fiscalização Municipal;
- u) Promover a área do Ambiente;
- v) Propor e executar ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável;
- w) Promover, em parceria com as demais entidades competentes, a descarbonização do Município;
- x) Promover a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis, incluindo no que aos serviços da autarquia diz respeito;
- y) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- z) Supervisionar a realização de candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no Município;
- aa) Coordenar a aplicação das políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- bb) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- cc) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
- dd) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- ee) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- ff) Gerir a utilização do espaço público, promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
- gg) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento;
- hh) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- ii) Promover a manutenção das infraestruturas viárias no que à sinalização vertical, horizontal e luminosa diz respeito;
- jj) Assegurar a preparação e coordenar todas as concessões de serviço público que vierem a ocorrer com entidades terceiras;
- kk) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;
- ll) Supervisionar as atividades relativas à construção, ampliação, manutenção, funcionamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de drenagem de águas residuais urbanas;
- mm) Supervisionar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e decidindo acerca da introdução de medidas preventivas e corretivas;
- nn) Superintender a elaboração e execução do programa de controlo de qualidade da água para consumo humano.
- oo) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Núcleo Operacional e Ambiental (NOA)

O Núcleo Operacional e Ambiental (NOA) é dirigido por um Chefe de Núcleo, dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, competindo-lhe:

1) Na área da Conservação do Parque Automóvel:

- a) Efetuar as operações de conservação e manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;



b) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito de serralharia civil, eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção de equipamentos integrados no património Municipal;

c) Exercer funções de conservação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;

d) Conservar, reparar e manter os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, com especial cuidado quanto ao Teleférico das Achadas da Cruz;

e) Operacionalizar a gestão do parque de viaturas do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

f) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;

g) Elaborar e implementar o plano de utilização e manutenção das viaturas;

h) Diligenciar para que as reparações sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;

i) Garantir que a execução dos trabalhos oficiais decorra de acordo com a programação definida;

j) Colaborar com o armazém na definição de *stocks* mínimos de peças sobresselentes;

k) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;

l) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de combustível;

m) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas, no final de cada dia, à exceção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;

n) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos, através de uma competente inspeção de receção, e proceder ao correto acondicionamento dos bens;

o) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

p) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados.

2) Na área da Conservação de Edifícios e Equipamentos compete-lhe ainda:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão, bem como de equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Proceder à manutenção, conservação e gestão das infraestruturas municipais e dos equipamentos a ela adstritos, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento e acessos;

c) Proceder à conservação e reparação do mobiliário urbano;

d) Garantir a execução dos trabalhos que lhe forem solicitados relativamente a pequenos arranjos exteriores ou interiores; aparelhamentos de pedra em grosso;

e) Executar trabalhos em alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e o respetivo reboco;

f) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;

g) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras ou vedações;

h) Executar pequenos trabalhos de calçetamento e arranjos de calçada em passeios;

i) Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos nas alíneas anteriores;

j) Proceder ao agendamento de reuniões ou deslocações ao terreno para averiguações com entidades oficiais ou associativas e requerentes, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;

k) Efetuar pinturas de edifícios e vias sob a gestão do Município.

3) Na área da Conservação e Limpeza Urbana compete-lhe ainda:

a) Efetuar a conservação, manutenção corrente e limpeza de todas as infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, incluindo espaços de jogo e recreio, circuitos de manutenção, espaços verdes municipais, cemitérios, sanitários públicos, jardins municipais e outros, garantindo o seu funcionamento, mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;



- b) Proceder ao apoio de montagem de estruturas temporárias para eventos municipais, promovidos pelas Juntas de Freguesia ou coletividades do Concelho;
- c) Efetuar a substituição, conservação, limpeza e desobstrução dos reservatórios, aquedutos e das condutas;
- d) Proceder à montagem e substituição dos contadores de água;
- e) Assegurar o serviço de apoio geral aos diversos serviços municipais;
- f) Assegurar a recolha e transporte a destino final dos resíduos urbanos (RU);
- g) Manter atualizado o cadastro dos contentores, dos ecopontos e de todos os equipamentos afetos a recolha e ao transporte de RU;
- h) Promover o correto encaminhamento dos resíduos urbanos do Município;
- i) Promover a lavagem de contentores de resíduos urbanos do Município;
- j) Promover a substituição ou reparação de contentores de resíduos urbanos do Município;
- k) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras do Município;
- l) Promover e acompanhar a conceção, construção, e requalificação de espaços verdes públicos;
- m) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- n) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes públicos.

4) Na área das Vias Municipais compete-lhe ainda:

- a) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;
- b) Efetuar a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- c) Efetuar a manutenção das infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
- d) Acompanhar obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- e) Reparar e conservar a rede viária municipal, nomeadamente arruamentos, estradas, veredas e caminhos municipais, assim como passeios e outras zonas pedonais;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento (UPOAS)

A Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento (UPOAS) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, competindo-lhe:

1) Na área das Obras Particulares:

- a) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;



- d) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- f) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
- g) Informar as exposições e reclamações relativas a obras particulares;
- h) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;
- i) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- j) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- k) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- l) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;
- m) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- n) Coordenar a equipa de Fiscais Municipais e as respetivas ações de fiscalização nas diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público, estacionamento, publicidade, mercados municipais e feiras;
- o) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- p) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
- q) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- r) Analisar os pedidos de iluminação pública.

2) Na área do Planeamento e Gestão Urbanística compete-lhe ainda:

- a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.
- b) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- c) Promover os estudos necessários à elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
- d) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- e) Acompanhar a elaboração, alteração e/ou revisão de programas e planos territoriais;
- f) Apresentar e fundamentar propostas relativas às áreas a delimitar como reabilitação urbana, executando também os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- g) Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;



- h) Proceder à identificação dos imóveis degradados e em ruína localizados em áreas de reabilitação urbana, com vista à adoção de medidas conducentes à sua reabilitação;
- i) Implementar os mecanismos necessários à atribuição de benefícios e incentivos fiscais aprovados no âmbito das Áreas de Reabilitação Urbana;
- j) Promover e colaborar na instrução de candidaturas a fundos que apoiem os projetos e ações de interesse municipal;
- k) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- l) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística;
- m) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;
- n) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;
- o) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, com vista à fundamentação da decisão superior;
- p) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho;
- q) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços do Município para efeitos de emissão de parecer;
- r) Coordenar e participar nas comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;
- s) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;
- t) Coordenar o apoio a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;
- u) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detetadas, implementando as medidas convenientes;
- v) Elaborar projetos de arranjos urbanísticos solicitados pelas Juntas de Freguesia, desde que devidamente autorizadas superiormente;
- w) Colaborar na identificação do património imóvel do Município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- x) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- y) Garantir a realização do expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito do Sistema de Informação Geográfica compete-lhe ainda:

- a) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- b) Elaborar a base de dados topográficos do concelho;
- c) Efetuar verificações relativas a operações urbanísticas;
- d) Assegurar o registo em SIG dos processos relativos às operações urbanísticas, obras e infraestruturas municipais e outras;
- e) Apoiar o atendimento ao público na disponibilização de cartografia e outra informação cartográfica relativa aos instrumentos de gestão do território em vigor no Município;
- f) Gerir e normalizar o sistema de informação geográfica do Município, definindo os requisitos técnicos a que o mesmo tem de obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;



g) Assegurar a atualização permanente da cartografia e sistemas de informação geográfica, cumprindo os requisitos técnicos de homologação dos mesmos;

h) Criar, disponibilizar, partilhar e administrar a informação georreferenciada para apoio à gestão e planeamento municipal e uso dos vários serviços do Município garantindo apoio técnico nas dificuldades encontradas na utilização dos mesmos;

i) Gerir a informação georreferenciada do Município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;

j) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

k) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;

l) Remeter a informação necessária para a manutenção do cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais;

m) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição.

4) No âmbito da Gestão dos Recursos Naturais compete-lhe ainda:

a) Efetuar trabalhos de levantamentos de campo, fiscalização e acompanhamento de todas as áreas de exploração de massas minerais e depósitos minerais, bem como áreas atribuídas para direitos de prospeção e pesquisa e concessões mineiras existentes no Concelho;

b) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;

c) Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de Utilização;

d) Emitir pareceres relativamente às Licenças Especiais de Ruído;

e) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas;

f) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativa inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos;

g) Acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos (verificação dos níveis freáticos, da superfície piezométrica, percolação subterrânea da água, escoamentos superficiais, etc.);

h) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao Licenciamento de Aterros (vazadouros) e/ou Desaterros (zonas de empréstimo de terras);

i) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativas inerentes a outros assuntos, nomeadamente pareceres para licenciamento de paióis, reclamações sobre antenas de telecomunicações, de campos eletromagnéticos, rádios amadores de telecomunicações, pedidos de esclarecimento de vários assuntos, etc.

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

5) Na área de Obras e Equipamentos Municipais compete-lhe ainda:

a) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, das vias municipais, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado no orçamento municipal;

b) Assegurar a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

c) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

d) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

e) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

f) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;



g) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

h) Garantir o envio às entidades competentes dos relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria;

i) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

j) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

k) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no orçamento municipal;

l) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

m) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;

n) Proceder à implementação de medidas de autoproteção nos edifícios municipais;

o) Apreciar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e fiscalizar o seu cumprimento;

p) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

q) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras da responsabilidade destas;

r) Prestar apoio técnico e logístico às coletividades do Concelho desde que superiormente autorizado;

s) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada da unidade orgânica, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente.

6) No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, dependendo diretamente do Presidente da Câmara no caso das competências que são relativas aos aspetos relacionados com o Dono de Obra previstas em legislação específica, compete-lhe ainda:

a) Articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

b) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra;

c) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

d) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

e) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais;

f) Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, proceder à sua validação técnica;

g) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra e adverte o Dono de Obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

h) Validar tecnicamente o PSS quando for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra;

i) Promover os desenvolvimentos e as adaptações do PSS que se afigurarem necessárias, analisa e valida tecnicamente as propostas que em tal domínio sejam apresentadas pelos Empreiteiros;



j) Analisar e validar tecnicamente as Fichas de Procedimentos de Segurança apresentadas pelos Empreiteiros e propõe as adaptações necessárias;

k) Avaliar o cumprimento do PSS e das prescrições legais por parte dos intervenientes na execução da obra, nomeadamente no que respeita aos domínios seguintes: Organização do estaleiro; Sistema de emergência; Condicionalismos do local e sua envolvente; Riscos especiais; Processos construtivos especiais; Atividades de compatibilidade crítica (coatividades); Sistema de comunicação existente no estaleiro no que respeita à gestão da segurança e saúde do trabalho;

l) Promover a divulgação de informação sobre os riscos e as medidas preventivas entre os diversos intervenientes no estaleiro;

m) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

n) Completar a compilação técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;

o) Registar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio).

7) Na área de Conservação e Gestão de Espaços Municipais e Equipamentos compete-lhe ainda:

a) Assegurar a limpeza e conservação dos edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Assegurar a gestão e manutenção do Teleférico das Achadas da Cruz;

c) Assegurar a gestão e a manutenção das Piscinas Naturais do Porto Moniz;

d) Assegurar a gestão e a manutenção do Aquário da Madeira;

e) Assegurar a gestão e a manutenção do Parque de Campismo do Porto Moniz;

f) Assegurar a gestão e manutenção do Centro de Salvamento de Porto Moniz, em colaboração com as entidades competentes;

g) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios municipais;

h) Assegurar a gestão do parque automóvel da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

i) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

j) Supervisionar a elaboração e cumprimento do plano de utilização e manutenção das viaturas;

k) Supervisionar a reparação das máquinas e viaturas;

l) Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito.

8) Na área da Água e Saneamento compete-lhe ainda:

a) Coordenar o abastecimento de água potável, assegurando a captação em alta, o tratamento e a distribuição em baixa;

b) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas, de acordo com a legislação em vigor;

c) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais, otimizando o seu funcionamento e garantindo a respetiva qualidade técnica;

d) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com o regulamento e a legislação em vigor e assegurar o seu restabelecimento após regularização das dívidas;

e) Coordenar a instalação, retirada e substituição dos contadores de água;

f) Colaborar na liquidação e cobrança das taxas do serviço em colaboração com a Divisão Financeira, através da Tesouraria;

g) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas de águas e saneamento, de acordo com o estabelecido no orçamento municipal;

h) Garantir e acompanhar a execução das obras de infraestruturas de águas e saneamento, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direção e fiscalização dessas obras;



i) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades na área do ambiente;

j) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada municipal, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente.

9) Na área do Ambiente, Espaços Verdes e Limpeza Urbana:

a) Apoiar na gestão e prestar informações técnicas sobre os espaços verdes do Município;

b) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

c) Planear e executar projetos na área da Conservação da Natureza e Preservação da Biodiversidade;

d) Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;

e) Planear e garantir a limpeza e higiene urbana do espaço público;

f) Coordenar e fiscalizar a conservação dos parques e jardins municipais;

g) Implementar a estratégia de gestão dos espaços verdes;

h) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;

i) Planear medidas ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável e fazê-las implementar;

j) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

k) Promover uma comunidade hipocarbónica;

l) Promover medidas de Educação Ambiental no Município;

m) Implementar a política e os projetos do Município na área do Ambiente;

n) Planear a limpeza e higiene urbana do espaço público;

o) Garantir a realização de todas as atividades de limpeza urbana, incluindo a recolha de resíduos;

p) Efetuar a gestão do sistema de resíduos urbanos do Município;

q) Assegurar a recolha e transporte a destino final dos resíduos urbanos;

r) Assegurar e acompanhar o processo de faturação associado aos resíduos;

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

Artigo 17.º

Secção de Licenciamento (SL)

A Secção de Licenciamento (SL) é dirigida por um Coordenador Técnico, dependente da Unidade de Planeamento, Obras, Águas e Saneamento, competindo-lhe:

a) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;

b) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;

c) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

d) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da divisão;

e) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;

f) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

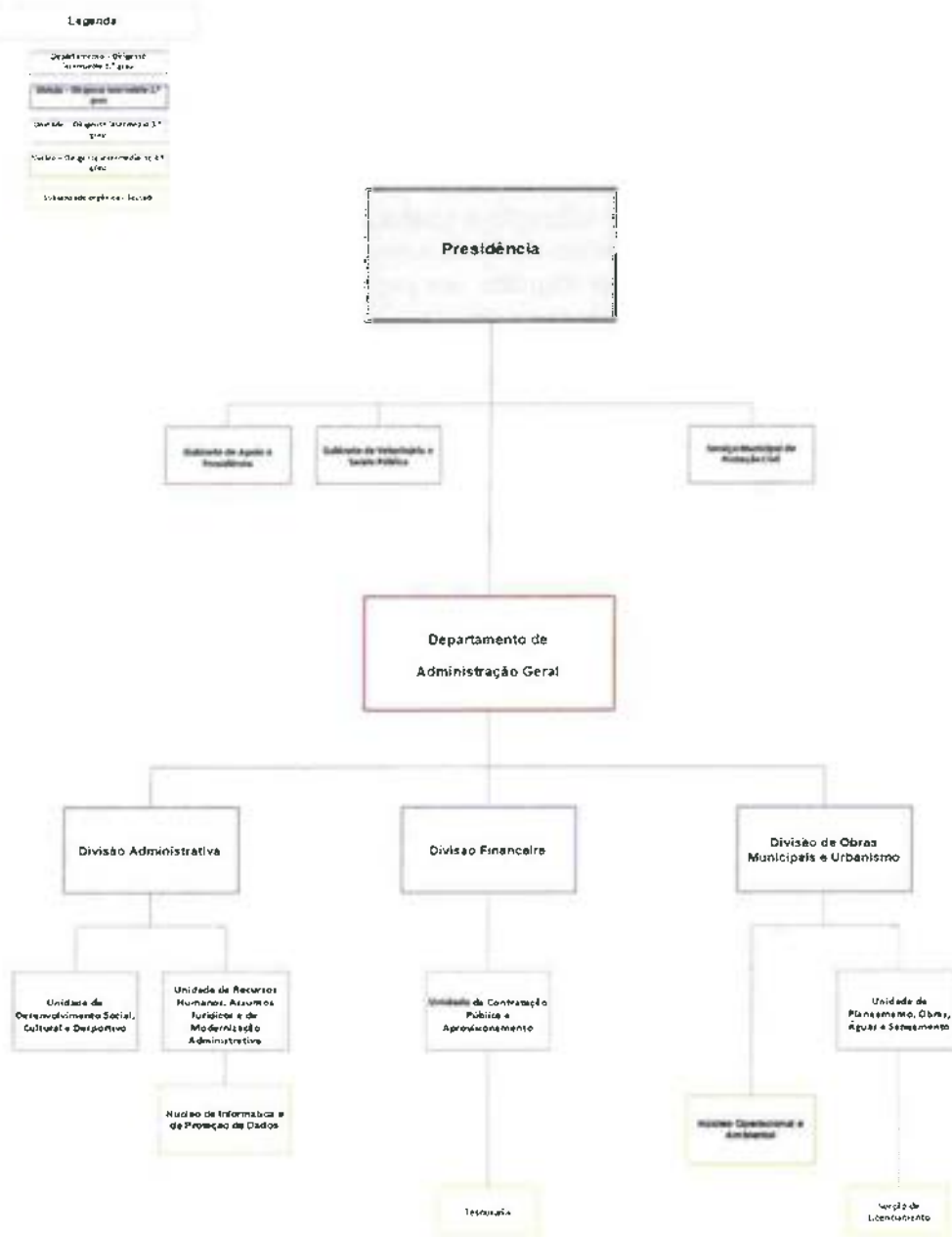


- g) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados;
- h) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- i) Coadjuvar a DOMU na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- j) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios e ocupação da via pública por motivos de obras, em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- k) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- l) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;
- m) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza, em propriedades particulares, e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
- n) Elaborar as estatísticas relativas ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



ANEXO II

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ - ORGANOGRAMA



315786872