



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

74

**SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA
MUNICIPAL, REALIZADA A VINTE E SEIS DE JUNHO
DE DOIS MIL E QUINZE.-----
ATA NÚMERO TRÊS.-----**

Aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e quinze, reuniu a Assembleia Municipal de Ponta do Sol, no Edifício dos Paços do Município, pelas dezanove horas, sob a presidência de José Gualberto Mendonça Fernandes e com a presença de Simão Basílio da Silva Santos, Primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Municipal.-----

Estando ainda presentes os seguintes membros: Maria Teresa de Marcos Olival e Freitas; Sidónio da Luz Ramos Pestana; António Luís Romão da Vera Cruz; Maria Ivone Sargo Sousa Perdigão; Sancho Tomás dos Santos Teixeira; Francisco Góis Faria; Maria de Fátima Calaça Campanário; Carla Cristina Dias Faria; Simon de Castro Sousa; Elmano Dinis Coelho dos Santos; João Alberto Vieira Loreto; Lina Paula Andrade Félix; Lino Horácio Rocha Pita, Presidente da Junta de Freguesia de Canhas; Sandra Cristina Soares Teixeira, Presidente da Junta de Freguesia de Madalena do Mar e Juvenal Rodrigues da Silva, Presidente da Junta de Freguesia de Ponta do Sol.-----

Ainda assistiram à Sessão o Sr. Presidente da Câmara Municipal, Rui David Pita Marques Luís; o Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal, José Inácio dos Santos Silva, a Vereadora Célia Maria da Silva Pecegueiro e o Chefe de Divisão de Ambiente e Urbanismo da Câmara Municipal de Ponta do Sol, José Carlos Varela.-----

Esteve ausente o seguinte membro da Assembleia Municipal: Manuel Miguel Rodrigues de Freitas, eleito pelo CDS-PP.-----

Verificada a existência de quorum, o Sr. Presidente da Assembleia Municipal declarou aberta a Sessão, passando-se de seguida à apreciação do seguinte:-----

NO PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

1. VERIFICAÇÃO DA IDENTIDADE E LEGITIMIDADE DE ELEITOS À ASSEMBLEIA MUNICIPAL.-----

1.1 – Foram presentes os pedidos de substituição do Sr. Carlos Manuel Pereira Coelho e João Nélio de Jesus Relva, membros da lista do Partido Socialista, com registos de entrada n.º 4013 e 4080, de acordo com o disposto no artigo 78.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, por estarem ausentes da Região Autónoma da Madeira, tendo-se procedido à verificação da identidade e legitimidade do eleito à Assembleia Municipal, que compareceu para efeitos de substituição:-----

- Simon de Castro Sousa, residente em Estrada dos Combatentes, Edifício Varandas do Sol, 18F, Freguesia e Concelho de Ponta do Sol, portador do Cartão de Cidadão n.º 13325708, válido até 14 de setembro de 2015, tomou posse como membro da Assembleia Municipal de Ponta do Sol, nos termos do artigo 78.º e n.º 1 do artigo 79.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.-----

2. SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL.-----

2.1 – Foi presente o pedido de substituição da Sr.ª Sidónia Rodrigues Pita, membro eleita pela lista do Partido Social Democrata, de acordo com o disposto no artigo 78.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, tendo comparecido a Sr.ª Maria Teresa de Marcos Olival e Freitas, para efeitos de substituição.-----

3 – APRESENTAÇÃO DE CONDOLÊNCIAS PELO FALECIMENTO DE FAMILIAR DE MEMBRO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL.-----

3.1 – O Sr. Presidente da Assembleia Municipal apresentou condolências e total solidariedade à Sr.ª Maria Ivone Sargo Sousa Perdigão e família, pelo falecimento recente da sua mãe.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

4 - APRECIÇÃO E VOTAÇÃO DA ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL REALIZADA A QUINZE DE ABRIL DE DOIS MIL E QUINZE.-----

4.1 - Foi presente a ata da sessão ordinária do dia quinze de abril de dois mil e quinze, tendo sido dispensada a sua leitura uma vez que foi enviada cópia da mesma com a convocatória para a presente reunião.-----

Posta à votação, pelo Sr. Presidente da Assembleia Municipal, a ata foi aprovada, por unanimidade, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro votos a favor dos membros do Partido Socialista e um voto a favor do membro do CDS-PP.-----

O membro eleito pelo Movimento pela Ponta do Sol, Maria de Fátima Calaça Campanário, não fez parte da votação da ata uma vez que compareceu após a mesma.-----

5. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS SOBRE O A IMPLEMENTAÇÃO DE UMA TAXA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL.-----

5.1 - O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, na sequência de notícia vinda a público, através do *Diário de Notícias* da Madeira, pediu esclarecimentos sobre a possibilidade da Câmara Municipal de Ponta do Sol implementar uma taxa de proteção civil.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou que a Associação dos Bombeiros Voluntários da Ribeira Brava e Ponta do Sol está a passar por grandes dificuldades financeiras e que a exemplo de algumas autarquias do continente e da Câmara Municipal de Santa Cruz está a se equacionar a implementação de uma taxa de proteção civil, sendo que a Autarquia de Santa Cruz está a cobrar uma taxa de € 0,80 (oitenta centimos) por contador de água potável.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou ainda que caso se pretenda avançar com a mesma, a respetiva proposta ser submetida à apreciação e votação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, verba esta que poderá ser aplicada nos Bombeiros / Proteção Civil, sendo que neste momento não há nada em concreto.-----

**6. SESSÃO COMEMORATIVA DO DIA DO CONCELHO DE PONTA DO SOL -
DISCURSOS.**-----

6.1 - O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, pediu esclarecimentos, ao Sr. Presidente da Assembleia Municipal, sobre se os Partidos com assento na Assembleia Municipal terão oportunidade de discursar na próxima Sessão Comemorativa do Dia do Concelho de Ponta do Sol.-----

O Sr. Presidente da Assembleia Municipal informou que está a ser preparado o protocolo da referida Sessão, no entanto, quanto às intervenções logo que haja uma decisão esta será informada atempadamente.-----

7. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS SOBRE O FESTIVAL AQUI ACOLÁ.-----

--
7.1 - O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, felicitou a organização e a Câmara Municipal pela realização do Festival Aqui Acolá que foi um sucesso, no entanto, pediu esclarecimentos sobre quanto é que foi gasto com o mesmo.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou que o Festival custou à volta de €55.000,00 (cinquenta e cinco mil euros) e que foram arrecadados cerca de €25.000,00 (vinte e cinco mil euros) em apoios diretos e indiretos.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou ainda que é de louvar a elevada colaboração de privados, sendo que se não fosse esta colaboração teria de cortar nas Festas do Concelho.-----

O Sr. Presidente agradeceu ainda a todos os que trabalharam e colaboraram para o sucesso do referido evento.-----

**8. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS SOBRE OS TRABALHOS DE REGULARIZAÇÃO
DA PRAIA DO LUGAR DE BAIXO.**-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

8.1 - O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, pediu esclarecimentos sobre a retirada de material da Praia do Lugar de Baixo aquando dos trabalhos de regularização da mesma, nomeadamente qual o fundamento.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou que este ano apostou-se na criação de condições para a utilização desta praia, a pedido da população e dos comerciantes locais, sendo que aquando da regularização da mesma foi necessário retirar algum material para o mesmo não ficar amontoado no local, sendo que em relação ao ano passado foi retirado muito menos material.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou ainda que futuramente, caso a praia possua condições, a Autarquia irá candidatá-la à Bandeira Azul.-----

O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, pediu novamente a palavra para intervir, no entanto o Sr. Presidente da Assembleia Municipal informou que já tinha esgotado o seu tempo, sendo que o Sr. Sidónio Pestana referiu que, relativamente à taxa de proteção civil, se houver uma certa engenharia financeira por parte da Autarquia não seria necessário aplicá-la.-----

NO PERÍODO DA ORDEM DO DIA

1. APRECIÇÃO DA INFORMAÇÃO ESCRITA DO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL ACERCA DA ATIVIDADE DO MUNICÍPIO NOS TERMOS DA ALÍNEA C) DO N.º 2 DO ARTIGO 25.º DO ANEXO I DA LEI N.º 75/2013, DE 12 DE SETEMBRO.-----

1.1 Foi presente a informação escrita acerca da atividade municipal, do Sr. Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 25.º, do anexo 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, que passo a transcrever: -----

“Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 25.º, do anexo 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, informo a Assembleia Municipal de Ponta do Sol do seguinte:-----

Foi deliberado, por maioria, em reunião extraordinária da Câmara Municipal, realizada a 15 de abril de 2015, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Prestação de Contas de 2014;-----

Foi deliberado, por maioria na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta da II Revisão ao Orçamento da Receita, II Revisão ao Orçamento da Despesa, II Revisão ao Plano de Investimentos e II Revisão do Plano de Atividades;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta de Regulamento do 11.º Concurso Ponta do Sol em Flor - 2015;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta de autorização Prévia para Assunção de Compromissos Plurianuais de “Aquisição de Seguros”, sendo 16.200,00€ referente a 2015, 32.500,00€ em 2016 e 16.200,00€ em 2017;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta de autorização Prévia para Assunção de Compromissos Plurianuais de “Aquisição de Serviços de manutenção / Assistência Técnica para as Viaturas da Frota do Município” sendo 24.000,00€ referente a 2015, 50.000,00€ em 2016 e 24.000,00€ em 2017;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta de autorização Prévia para Assunção de Compromissos Plurianuais de “Aquisição de Combustíveis Rodoviários” sendo 49.000,00€ referente a 2015 e 49.000,00€ em 2016;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta de autorização Prévia para Assunção de Compromissos Plurianuais de “Aquisição de Serviços de Controlo de Qualidade das Águas de Abastecimento Público” sendo 7.000,00€ referente a 2015, 14.000,00€ em 2016 e 7.000,00€ em 2017;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

714
5

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal as Propostas de acordos de Execução de Delegação de Competências entre o Município de Ponta do Sol e as Juntas de Freguesia do Concelho e respetivas minutas;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar o Pedido de Parecer Prévio para Aquisição de Serviços por ajuste direto no regime geral para apresentação de proposta de preço para “Transporte de Palmeiras”, no valor de 5.250,00€ acrescido de Iva;-----

Foi deliberado, por unanimidade, em reunião da Câmara Municipal, realizada a 14 de maio de 2015 aprovar o Pedido de Parecer Prévio para Aquisição de Serviços por ajuste direto no regime simplificado para apresentação de proposta de preço para execução de serviços “Atuação do artista no âmbito do festival “aqui acolá”, no valor de 6.000,00€ acrescido de IVA;-----

Foi deliberado, por unanimidade, em reunião da Câmara Municipal, realizada a 28 de maio de 2015 aprovar a proposta de valores a cobrar nas atividades de verão 2015;-----

Foi deliberado, por maioria, em reunião da Câmara Municipal, realizada a 15 de junho de 2015 aprovar a Proposta da X Modificação: III Revisão ao Orçamento da Despesa e III Revisão do Plano de Atividades, para o ano Económico de 2015;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, conceder um apoio financeiro no valor de €300,00 (trezentos euros) ao Centro de Actividades Ocupacionais da Ponta do Sol, para apoio numa colónia de férias ao Porto Santo onde estão incluídos dois utentes deste Concelho;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, conceder um apoio financeiro no valor de €600,00 (seiscentos euros) à Associação Desportiva Pontassolense, para apoio nas viagens da equipa de bilhar que irá participar na Taça de Portugal de Pool Português;-----

Foi deliberado, por maioria, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter a Assembleia Municipal a Proposta de Alteração da Estrutura dos Serviços Municipais;-----

Foi deliberado, por maioria, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar e submeter à Assembleia Municipal a Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2015 da Câmara Municipal de Ponta do Sol;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar a Proposta de Autorização para repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de prestação de “Serviços de auditoria para os anos de 2015 e 2016 e revisão do Regulamento de Taxas, Compensações e tarifas do Município de Ponta do Sol, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Regulamento de Controlo Interno”, sendo 5.940,00€ referente a 2015, 10.980,00€ em 2016 e 5.490,00€ em 2017;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar a Proposta de Autorização para repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Serviços de Manutenção do elevador do parque de estacionamento do Jardim Municipal de Ponta do Sol”, sendo 658,80€ referente a 2015, 1.317,60€ em 2016, 1.317,60€ em 2017 e 658,80€ em 2018;-----

Foi deliberado, por unanimidade, na mesma reunião da Câmara Municipal, aprovar a Proposta de Autorização para repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Aquisição de serviços de elaboração do plano de urbanização – Canhas”, sendo 19.825,00€ referente a 2015 e 19.825,00€ referente a 2016;-----

Paços do Município de Ponta do Sol, 22 de junho de 2015.-----

O Presidente da Câmara Municipal,-----

aa) Rui David Pita Marques Luís-----

Anexo: - **Resumo do Diário da Tesouraria do dia 22-06-2015.**-----

A Assembleia Municipal tomou conhecimento.-----

2 – APRECIÇÃO E VOTAÇÃO DA PROPOSTA DA X MODIFICAÇÃO: III REVISÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA E III REVISÃO DO PLANO DE ATIVIDADES, PARA O ANO ECONÓMICO DE 2015.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

2.1 – Foi presente uma proposta da X Modificação – III Revisão ao Orçamento da Despesa e III Revisão ao Plano de Atividades para o ano 2015.-----

No Orçamento da Despesa existem inscrições / reforços e diminuições / anulações no valor de €15.610,38 (quinze mil, seiscientos e dez euros e trinta e oito cêntimos), sendo na totalidade despesas correntes.-----

No Plano de Atividades Municipais existem inscrições / reforços e diminuições/anulações no valor de €16.165,00 (dezasseis mil, cento e sessenta e cinco euros).-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal procedeu à apresentação da proposta e informou que a mesma está associada à proposta de alteração do Serviços Municipais e respetiva alteração do Mapa de Pessoal, sendo que pretende-se a mobilidade do Fiel de Armazém para Encarregado de Armazém e a abertura de Concurso Externo para Dirigente Intermédio de 3.º Grau.-----

O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, perguntou se a vaga criada para Dirigente Intermédio de 3.º Grau poderia ser ocupada por trabalhador da Autarquia.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou que apesar do concurso ser externo não invalida que um trabalhador concorra.-----

Posta à votação, foi deliberado, por maioria, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro abstenções dos membros do Partido Socialista, um voto a favor do membro do CDS-PP e um voto a favor do membro do Movimento pela Ponta do Sol, aprovar a X Modificação – III Revisão ao Orçamento da Despesa e III Revisão ao Plano de Atividades para o ano 2015.-----

3 – APRECIACÃO E VOTAÇÃO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS.-----

3.1 - O Sr. Presidente da Câmara Municipal apresentou uma proposta de alteração da estrutura dos serviços municipais, que passo a transcrever:-----

“PROPOSTA

ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

A atual estrutura e organização dos serviços municipais resultou da publicação do Despacho n.º 985/2013 no Diário da República, 2.ª Série, n.º 12, de 17 de janeiro de 2013.

Os desafios que se vão colocando às autarquias locais pressupõem uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhe permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências. Com a presente alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais e por forma a conferir-lhe uma maior eficácia da gestão municipal, ajusta-se a presente estrutura, para que possa ser dada uma resposta mais concisa à realidade que se impõe.-----

Pretende-se autonomizar algumas áreas de atuação do Município, designadamente a Comunicação e Imagem, a Educação, Cultura, Desporto e Turismo, e os Recursos Humanos, as quais pela sua complexidade passam a estar enquadradas em serviços com responsabilidades efetivamente descentralizadas e partilhadas.-----

Face ao exposto, as principais alterações à anterior estrutura orgânica traduzem-se no seguinte:-----

- As áreas da Educação, da Cultura, do Desporto, do Turismo, da Comunicação e Imagem deixam de estar integradas no Gabinete de Apoio à Presidência, sendo assim criados dois novos Gabinetes com a designação de Gabinete de Educação, Cultura Desporto e Turismo e de Gabinete de Comunicação e Imagem.-----

- O Gabinete Jurídico irá integrar a área de Recursos Humanos e será designado de Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.-----

Desta forma:-----

Considerando que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;-----

Considerando que nos termos do mencionado diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade, eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização,



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

da racionalização de meios e da eficiência, da afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia da participação dos cidadãos;

Considerando que o artigo 6.º do diploma acima referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e do número máximo total de subunidades orgânicas;-----

Considerando que a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto prevê, no n.º 2 do artigo 4.º que a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau;-----

Considerando que cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, definir as competências, área e requisitos de recrutamento e remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, elementos estes que constam do Anexo I ao presente regulamento, conforme determinado no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;-----

Assim sendo, propõe-se que seja aprovado o seguinte:-----
A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.-----

a) Gabinetes de apoio, assessoria e coordenação – Composto pelo Gabinete de apoio à Presidência e pelo Serviço Municipal de Proteção Civil.-----

b) A estrutura flexível é composta por 2 unidades orgânicas, a Divisão Administrativa e Financeira e a Divisão de Ambiente e Urbanismo.-----

c) Gabinetes não integrados em Divisões Municipais - Gabinete de Comunicação e Imagem, Gabinete de Educação, Cultura Desporto e Turismo, e Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, este último dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau.-----

d) O número máximo total de subunidades orgânicas é de 4, compostas por um coordenador técnico, as quais serão criadas futuramente por despacho do Presidente da Câmara Municipal que definirá a competência de cada uma delas.-----

e) O número máximo de equipas de projeto é de 1, sendo que esta equipa de cariz temporário e destinada à prossecução de objetivos determinados pelo Município, será criada por deliberação da Câmara Municipal.-----

f) O Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, o qual é constituído pelo Anexo I (Regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau) e Anexo II (Organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Ponta do Sol).-----

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Ponta do Sol, fazendo parte do mesmo os Anexos I e II.-----

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais, bem como aos trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.-----

Artigo 3.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 - A Câmara Municipal de Ponta do Sol e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.-----

2 - Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:-----

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;----

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;-----

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos e simplificando processos de trabalho;-----

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;-----

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;-----

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;-----

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;-----

h) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;-----

i) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.-----

Artigo 4.º

Competências genéricas dos dirigentes e chefias

1 - Aos titulares dos cargos de direção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiam, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.-----

2 - Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:-----

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;-----

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;---

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;-----

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreaajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;-----

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.-----

3 - Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, incumbe designadamente:-----

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;-----

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;-----

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

7/14

- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;-----
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;-----
- f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;-----
- g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;-----
- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;-----
- i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;-----
- j) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;-----
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efetivos afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;-----
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;-----
- m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes, de acordo com a regulamentação em vigor;-----
- n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;-----
- o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;-----
- p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município;--
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;-----

r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.-----

Artigo 5.º

Regime de substituições

1 - Os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.-----

2 - Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.-

CAPÍTULO II

Modelo organizativo

Artigo 6.º

Modelo organizativo

1 - Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada que compreende 2 unidades orgânicas flexíveis.-----

2 - A estrutura flexível é composta por 2 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, sendo criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, constantes da presente estrutura, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.----

3 - 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.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

4 - Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.-----

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 7.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal.-----

SECÇÃO II

Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 8.º

Definição

Constituem serviços de assessoria e apoio, as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos Gabinetes não integrados ou pelas Divisões Municipais nos termos das disposições contidas no presente regulamento, bem como a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo Presidente.-----

Artigo 9.º

Descrição

Constituem serviços de assessoria e apoio:-----

a) Gabinete de Apoio à Presidência; -----

b) Serviço Municipal de Proteção Civil.-----

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas competências, ao qual compete em geral:

a) Preparar a atuação política e administrativa do Presidente da Câmara recolhendo e tratando a informação necessária;-----

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara;-----

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

d) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;-----

e) Assegurar o expediente relativo ao funcionamento da Assembleia Municipal;-----

f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;-----

g) Organizar a agenda e as audiências e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;-----

h) Gerir e organizar todos os suportes de informação pública da Autarquia.-----

Artigo 11.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 - Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, ou no vereador por si designado, funciona o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).-----

2 - O SMPC tem como missão assegurar a tomada atempada de medidas e o acionamento de mecanismos de atuação tendentes a prevenir riscos de abrangência coletiva inerentes à probabilidade da ocorrência de acidentes ou catástrofes naturais, ao socorro e assistência à população bem como à proteção de ativos biológicos e valores patrimoniais e, subsequentemente, ao apoio aos munícipes na reposição da normalidade.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

3 - Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.-----

4 - No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:-----

a) Elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;-----

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;-----

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o SMPC;-----

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;-----

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;-----

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;-----

g) Organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;-

h) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;-----

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.-----

5 - Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:-----

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;-----

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; -----

- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;-----
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;-----
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;-----
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;-----
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.-----

6 - No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:-----

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;-----
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;-----
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;-----
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;-----
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;-----
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.-----

Artigo 12.º

Gabinetes não integrados em Unidades Orgânicas

Constituem gabinetes não integrados nas Divisões Municipais:-----

- a) Gabinete de Comunicação e Imagem;-----
- b) Gabinete de Educação, Cultura, Desporto e Turismo;-----
- c) Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.-----

Artigo 13.º



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Gabinete de Comunicação e Imagem

Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, ou no vereador por si designado, funciona o Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), com as seguintes competências:-----

- a) Promover, junto da população do Concelho e entidades externas, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;-----
- b) Promover a divulgação das atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos de população;-----
- c) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;-----
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;-----
- e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;----
- f) Apoiar a divulgação de eventos e atividades realizadas por entidades do Concelho.-----

Artigo 14.º

Gabinete de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, ou no vereador por si designado, funciona o Gabinete de Educação, Cultura Desporto e Turismo (GECDT), com as seguintes competências:-----

- 1.1 – Na área da Educação:-----
 - a) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;-----
 - b) Colaborar com os órgãos de direção das instituições escolares na gestão de matérias que visem a melhoria da educação;-----
 - c) Apoiar a cedência de transportes escolares;-----
- 1.2 – Na área da Cultura:-----
 - a) Apoiar as associações culturais do Concelho, estabelecendo parcerias na organização de eventos;-----
 - b) Assegurar a promoção e organização de espetáculos;-----

- c) Realização de exposições e Feiras;-----
- d) Organizar a realização de encontros e conferências de temáticas diferenciadas;---
- e) Desenvolver atividades conjuntas com Escolas do Concelho, de modo a desenvolver o interesse e a componente cultural das classes escolares;-----
- f) Apoiar atividades lúdicas solicitadas e desenvolvidas por entidades particulares;--
- g) Elaborar programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres;-----
- 1.3 - Na área do Desporto:-----
- a) Assegurar a disponibilidade funcional das infraestruturas desportivas municipais;
- b) Promover atividades desportivas no Concelho;-----
- c) Apoiar o associativismo desportivo no Concelho;-----
- d) Organizar eventos de cariz desportivo e lúdico para as classes infantis, juvenis e terceira idade;-----
- e) Analisar o desenvolvimento do desporto no Concelho e definir propostas para o mesmo;-----
- 1.4 - Na área do Turismo:-----
- a) Promover e apoiar a criação de infraestruturas de apoio ao turismo e promover a sua divulgação;-----
- b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrarem mais convenientes;-----
- c) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;-----
- d) Assegurar a valorização de feiras tradicionais.-----

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos

1 - Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, ou no vereador por si designado, funciona o Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos (GJRH), dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, com as seguintes competências:-----

- 1.1 – Na área jurídica:-----
- a) Elaborar pareceres sobre processos que lhes sejam presentes;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

- b) Instruir, gerir, elaborar pareceres e encaminhar reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidas ao serviço;-----
- c) Instruir inquéritos e processos disciplinares;-----
- d) Assegurar a realização de processos de contraordenações;-----
- e) Apoiar a elaboração e distribuição da coletânea de legislação pelos serviços respeitantes;-----
- f) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos que hajam lugar por determinação superior;-----
- g) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;-----
- h) Prestar apoio jurídico aos diversos serviços da Câmara;-----
- i) Participar na análise, preparação e alteração de regulamentos;-----
- j) Manter a atualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;-----
- k) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitadas;--
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----
- 1.2 - No que respeita aos Recursos Humanos:-----
- a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;-----
- b) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;-----
- c) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da Autarquia;-----
- d) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;-----
- e) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;--
- f) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;-----
- g) Proceder à elaboração dos mapas de férias;-----
- h) Elaborar o balanço social;-----

i) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;-----

j) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;-----

k) Organizar os processos respeitantes a prestações sociais e complementares, subsídios, ajudas de custo e horas extraordinárias;-----

l) Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;-----

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

2 – As competências, área e requisitos de recrutamento e remuneração do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, estão definidas no Anexo I ao presente regulamento, conforme determinado no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.-----

CAPÍTULO IV

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 16.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 - A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem como missão garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros e patrimoniais, bem como assegurar o suporte administrativo, garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização através da gestão eficiente dos meios humanos e salvaguarda do interesse público.-----

2 - Competências gerais da Divisão Administrativa e Financeira:-----

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;-----

b) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na Divisão;-----

c) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão;-----

d) Conceber, propor e implementar novas metodologias conducentes à obtenção de ganhos de eficácia, eficiência e satisfação dos utilizadores dos serviços da Divisão;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

9/14
[Signature]

e) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara;-----

3 - Competências específicas dos serviços integrados na Divisão Administrativa e Financeira;-----

3.1 – Serviço de Contabilidade, Património e Aprovisionamento-----

3.1.1 – No que respeita à Contabilidade;-----

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticos;-----

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões;-----

c) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas;-----

d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;-----

e) Colaborar na instalação, implementação, execução e controle da contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;-----

f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;-----

g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;-----

h) Apreciar os balancetes diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;-----

i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;-----

j) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;-----

k) Organizar o processo administrativo de despesa e proceder ao registo do compromisso;-----

l) Organizar o processo administrativo da receita;-----

m) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;-----

n) Manter atualizadas as contas correntes com terceiros;-----

o) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;-----

p) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;-----

q) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;-----

r) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;--

s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;-----

t) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;-----

u) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;-----

v) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;-----

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.1.2 No que respeita ao Património:-----

a) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;-----

b) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;-----

c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;-----

d) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;-

e) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;-----

f) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;-----

g) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;-----

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

3.1.3 No que respeita ao Aprovisionamento:-----

- a) Proceder às consultas ao mercado necessárias à realização das compras;-----
- b) Efetuar os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;-----
- c) Proceder à aquisição no exterior dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais;-----
- d) Rececionar requisições com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento, etc.);--
- e) Manter atualizadas as consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;-----
- f) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contato, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;-----
- g) Assegurar o registo, a emissão e acompanhamento de ordens de compra, o respetivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto ao requisitante;-----
- h) Fazer conferência dos documentos de compra e assegurar a sua aprovação;-----
- i) Organizar e manter atualizada uma listagem dos fornecedores de bens e serviços;-
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.2 – Serviço de Tesouraria-----

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;-----
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, Património e Aprovisionamento conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;-----
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;-----
- d) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;-----

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.3 – Serviço Administrativo, de Taxas e Licenças, de Atendimento e Apoio ao Município-----

3.3.1 No que respeita ao serviço Administrativo:-----

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;-----

b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;-----

c) Superintender e assegurar o serviço de telefone;-----

d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos;-----

e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;-----

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.3.2 No que respeita ao serviço de Taxas e Licenças:-----

a) Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos;-----

b) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos da Câmara Municipal;-

c) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos processos;----

d) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, exumações, sepulturas, jazigos, ossários e os processos de concessão de terrenos;-----

e) Proceder à emissão de alvarás de táxis;-----

f) Proceder à emissão de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais, de acordo com a lei e regulamentos municipais;-----

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.3.3 No que respeita ao Atendimento e Apoio ao Município:-----

a) Assegurar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todos os requerimentos, solicitações, informações, reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;-



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

H. H. H.

b) Recolher junto dos vários serviços as informações relativas ao processamento dos serviços prestados pela Câmara, afim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos munícipes;-----

c) Apoiar o atendimento e encaminhamento dos munícipes no seu contato com os serviços;-----

d) Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do Município;-----

e) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.4 – Serviço de Contratação e Obras Públicas-----

3.4.1 No que respeita à Contratação:-----

a)Elaborar, instruir e coordenar os processos de concurso relativos a procedimentos de empreitadas e aquisição de bens e serviços;-----

b)Coordenar e participar na análise das propostas de procedimentos relativos a empreitadas e aquisição de bens e serviços;-----

c)Organizar o arquivo corrente de contratos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;-----

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.4.2 No que respeita às Obras Públicas:-----

a) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais e à respetiva fiscalização;-----

b) Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamentos e todos os edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;-----

c) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município;-----

d) Colaborar com os serviços de Contabilidade, Património e Aprovisionamento pela disponibilização de informação relativa aos custos das obras realizadas;-----

e) Assumir a fiscalização e gestão das obras municipais por empreitada após a respetiva consignação, nos termos do Código dos Contratos Públicos;-----

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.5 – Serviço Económico-Financeiro-----

a) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;-----

b) Acompanhar a evolução dos limites de capacidade de endividamento do Município;-----

c) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;-----

d) Apoiar na elaboração e recolha de informação, bem como seguir a metodologia correta para a elaboração dos documentos previsionais (nomeadamente orçamento e grandes opções do plano);-----

e) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados pelo Chefe de Divisão, Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direção da Divisão;---

f) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;-----

g) Verificação e coerência dos documentos da contabilidade patrimonial e orçamental;-----

h) Organizar a apresentação de contas e respetivo relatório de gestão;-----

i) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados com rigor;-----

j) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas, que a solicitem;-----

k) Assegurar a correta elaboração dos processos inerentes à realização de acordos de pagamento entre entidades externas e manter a informação atualizada;-----

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.6 – Serviço de Arquivo-----

a) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;-----

b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

3.7 Serviço de Armazém e Parque de Viaturas-----

- a) Proceder ao registo, nos suportes em vigor, das entradas e saídas de bens armazenados;-----
- b) Assegurar, uma adequada organização física do espaço e uma eficiente arrumação dos bens;-----
- c) Assegurar, o controlo das ferramentas, providenciando a entrega adequada aos trabalhadores municipais;-----
- d) Manter atualizado o registo de controlo da distribuição de ferramentas; -----
- e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;-----
- f) Elaborar as requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;-----
- g) Assegurar, todas as operações de manutenção, reparação e utilização das viaturas e máquinas;-----
- h) Executar todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas;-----
- i) Manter atualizado o cadastro de cada viatura;-----
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

Artigo 17.º

Divisão de Ambiente e Urbanismo

1- A Divisão de Ambiente e Urbanismo (DAU) tem como missão contribuir no ordenamento do território através do licenciamento de obras particulares, elaborar estudos e planos municipais considerados necessários ao desenvolvimento harmonioso do território do Concelho, promover o bem-estar ambiental, saúde pública e atratividade do Concelho pela gestão das diversas infraestruturas básicas e manutenção de espaços públicos, contribuir para o bem-estar geral do Município pela implementação e operacionalização de políticas de desenvolvimento social.-----

2 – Competências gerais da Divisão de Ambiente e Urbanismo:-----

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;-----

- b) Assegurar a implementação do sistema de controlo interno na Divisão;-----
- c) Gerir os recursos humanos afetos à Divisão;-----
- d) Conceber, propor e implementar novas metodologias conducentes à obtenção de ganhos de eficácia, eficiência e satisfação dos utilizadores dos serviços da Divisão;-----
- e) Assegurar e promover o relacionamento funcional com as outras áreas orgânicas da Câmara.-----

3 - Competências específicas dos serviços integrados na Divisão de Ambiente e Urbanismo:-----

- 3.1 – Serviço de Obras Particulares e Planeamento Urbano-----
- 3.1.1 No que respeita às Obras Particulares:-----
- a) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;-----
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;-----
- c) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares;-----
- d) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;-----
- e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);-----
- f) Emitir as prorrogações previstas na legislação em vigor;-----
- g) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;-----
- h) Assegurar a aplicação do Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol;-----
- i) Rececionar pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;-----
- j) Rececionar pedidos de emissão de certidões;-----
- k) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol;-----
- l) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

214
32

m) Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos; -----

n) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;-----

o) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;----

p) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas -----

q) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades, licenciamento e comunicação de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de planeamento urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;-----

r) Executar a receção provisória e definitiva das obras de infraestruturas de loteamentos;-----

s) Prestar informação no que se refere a exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;-----

t) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;-----

u) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;-----

v) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição da propriedade horizontal;-----

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.1.2 No que respeita ao Planeamento Urbano:-----

a) Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do património;----

b) Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Diretor Municipal bem como de outros planos municipais de ordenamento;-----

c) Acompanhar a execução das obras de operações de loteamento em conformidade com os respectivos projetos aprovados;-----

d) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara;-----

e) Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;-----

f) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de autorização de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;-----

g) Colaborar com os diversos serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia;-----

h) Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;-----

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.1.3 No que respeita ao Trânsito e Toponímia:-----

a) Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do Município e acompanhar a respetiva execução;-----

b) Implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;-----

c) Propor a aquisição de material de sinalização;-----

d) Proceder à atualização de cartas toponímicas;-----

e) Orientar e manter atualizado o cadastro das vias municipais;-----

f) Atribuir e manter atualizadas as designações toponímicas e numeração de polícia;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.2 – Serviço de Ambiente e Agricultura-----

a) Assegurar a criação, proteção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do Município;-----

b) Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies adequadas às condições climáticas;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

- c) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes;-----
 - d) Colaborar com as Juntas de Freguesia, escolas e outros organismos públicos na criação de espaços verdes;-----
 - e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;-----
 - f) Promover a eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;-
 - g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;-----
 - h) Assegurar os procedimentos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de cariz agrícola;-----
 - i) Prestar os esclarecimentos necessários à informação rápida e eficaz sobre assuntos relacionados com a agricultura;-----
 - j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----
- 3.3 – Serviço de Cemitérios;-----
- a) Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios municipais;-----
 - b) Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios;-----
 - c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----
- 3.4 – Serviço de Gestão de Resíduos e Higiene Pública;-----
- a) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;-----
 - b) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos recicláveis;-----
 - c) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;-----
 - d) Distribuir os veículos utilizados na limpeza pública e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;-----
 - e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----
- 3.5 – Serviço de Saneamento Básico e Águas-----
- a) Pesquisar, estudar e contribuir para o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água ao concelho, tendo sempre como objetivos prioritários a segurança e conforto dos munícipes, o menor custo municipal no serviço e quantidade de água, a

divulgação e aplicação de medidas para o seu uso eficiente e todos os serviços de ligações e ampliações de rede quando aprovadas superiormente;-----

b) Instruir processos administrativos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;-----

c) Instalar, fiscalizar e proceder à substituição de contadores de água;-----

d) Manter em condições de bom funcionamento todos os sistemas de drenagem de águas residuais domésticas ou industriais, cuidando, preservando ou modificando redes ou acessórios sempre que se justifique;-----

e) Limpeza de fossas sanitárias;-----

f) Desassoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;-----

g) Assegurar o regular funcionamento das ETAR's;-----

h) Assegurar a limpeza de fossas sépticas de acordo com solicitações realizadas;----

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.6 – Serviço de Fiscalização-----

a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos de urbanização e edificação;-----

b) Fiscalizar o uso e alteração do solo e dos edifícios;-----

c) Fiscalizar o cumprimento legal das normas técnicas ou de segurança a observar nas obras;-----

d) Proceder à fiscalização das obras de construção civil, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados e os prazos concedidos;-----

e) Desencadear mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos ou encarregados das obras ou propor a aplicação das sanções que para as respectivas infrações se encontrem previstas;-----

f) Participar em vistorias e emitir informações;-----

g) Proceder à elaboração de autos, relatórios e notificações;-----

h) Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor; -----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

[Handwritten signature]

- i) Informar relativamente a anomalias detetadas em edifícios e infraestruturas;-----
 - j) Promover as ações necessárias após a verificação do incumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação aplicável no âmbito de intervenção do Município;-----
 - k) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;-----
 - l) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e manter atualizado o respetivo cadastro;-----
 - m) Fiscalizar o pagamento de taxas devidas ao Município, no que se refere a publicidade, ocupação de via pública, exploração de máquinas de diversão e outras previstas no Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol;-----
 - n) Proceder a notificações e citações ordenadas pela Câmara Municipal;-----
 - o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----
- 3.7 – Serviço de Ação Social-----
- a) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de ação no sentido de promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;-----
 - b) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de problemas sociais existentes no Concelho, sempre que possível, em articulação com os serviços da Autarquia e os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;-----
 - c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervenção na área de ação social, quer seja ao nível da infância, juventude e terceira idade;-----
 - d) Colaborar com outras entidades na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;-----
 - e) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de factor de exclusão social a desenvolver na área do Município;-----

f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico;-----

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

3.8 – Serviço de Biblioteca e Multimédia-----

a) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;-----

b) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;-----

c) Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;-----

d) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;-----

e) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;-----

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.-----

Artigo 18.º

Organograma

O organograma que representa a organização dos serviços da Câmara Municipal de Ponta do Sol consta do Anexo II, que faz parte integrante do presente regulamento.-----

Artigo 19.º

Dúvidas ou Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente regulamento, serão resolvidas pela Câmara Municipal.-----

Artigo 20.º

Norma revogatória

É revogada o anterior Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.-----

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico dos serviços municipais, entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Diário da República.-----

Ponta do Sol, 12 de junho de 2015.-----

O Presidente da Câmara Municipal,-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature and initials in blue ink.

aa) Rui David Pita Marques Luís”-----

“Anexo I

Regulamento para os cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece as competências, área, requisitos de recrutamento e estatuto remuneratório dos cargos dirigentes de direção intermédia de 3.º grau, no estrito cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.-----

Artigo 2.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

1 - São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do regulamento orgânico, correspondam a funções e coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.-----

2 - Os dirigentes intermédios de 3.º grau são designados por Coordenadores Principais do Gabinete.-----

Artigo 3.º

Competências

1 - Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o Vereador ou o Presidente de que dependa diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de um gabinete, para o qual se revele adequada a existência deste nível de direção.-----

2 - Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.-----

Artigo 4.º

Área e requisitos de recrutamento

1 - Podem ser providos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau para assumir a direção, gestão, coordenação e controlo na área jurídica e de recursos humanos.--

2 - Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, de quem esteja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, gestão, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:-----

- a) Licenciatura adequada à área de atuação; -----
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.-----

3 - A seleção dos titulares de cargos de dirigentes intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.-----

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, 31.º nível remuneratório da tabela única.-----

Artigo 6.º

Disposições Finais

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atualmente em vigor.”-----

Após apreciação e posta à votação, a Proposta de Alteração da Estrutura dos Serviços Municipais foi aprovada, por unanimidade, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro votos a favor dos membros do Partido Socialista, um voto a favor do membro do CDS-PP e um voto a favor do membro do Movimento pela Ponta do Sol. -----

4 – APRECIACÃO E VOTAÇÃO DE PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015 DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL.-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL
9360-219 PONTA DO SOL

TH
→

4.1 - Foi presente uma proposta de alteração do Mapa de Pessoal para o ano de 2015 da Câmara Municipal de Ponta do Sol que passo a transcrever: -----

“PROPOSTA

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2015 DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

Considerando que com a alteração do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais foi estabelecido que o Gabinete Jurídico passaria a integrar o Serviço de Recursos Humanos e que seria dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau;-----

Considerando que no Mapa de Pessoal para o ano de 2015, aprovado por unanimidade em sessão da Assembleia Municipal datada de 27 de novembro de 2014, não está previsto nenhum posto de trabalho de direção intermédia de 3.º grau;-----

Considerando a inexistência de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, que deverá ser preenchida, por razões de economia, eficácia e eficiência dos serviços, com o recurso à mobilidade interna;-----

Considerando que após a aprovação do Mapa de Pessoal para o ano de 2015 deixou de estar preenchido o posto de trabalho de chefe de departamento, por motivos de aposentação;-----

Face ao exposto, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõe-se que a Câmara Municipal delibere submeter à aprovação da Assembleia Municipal a seguinte proposta de alteração ao seu mapa de pessoal:-----

- Aumentar um posto de trabalho de dirigente intermédio de 3.º grau no Gabinete Jurídico e dos Recursos Humanos, a ocupar também em 2015, em regime de comissão de serviço;-----

- Aumentar um posto de trabalho na carreira Assistente Operacional, categoria Encarregado Operacional, a ocupar em 2015, com recurso ao regime de mobilidade interna;-----

- Diminuir um posto de trabalho ocupado pelo cargo de Chefe de Departamento.----

Em anexo: Cabimento orçamental-----

Ponta do Sol, 12 de junho de 2015.-----

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,-----

aa) José Inácio dos Santos Silva”.-----

Posta à votação, a Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal foi aprovada, por unanimidade, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro votos a favor dos membros do Partido Socialista, um voto a favor do membro do CDS-PP e um voto a favor do membro do Movimento pela Ponta do Sol.-----

5 – APRECIÇÃO E VOTAÇÃO DE PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO PARA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS E A EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA A ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS DE PRESTAÇÃO DE “SERVIÇOS DE AUDITORIA PARA OS ANOS DE 2015 E 2016, REVISÃO DO REGULAMENTO DE TAXAS, COMPENSAÇÕES E TARIFAS DO MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO.-----

5.1 - Foi presente uma proposta para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de prestação de “Serviços de auditoria para os anos de 2015 e 2016 e revisão do Regulamento de Taxas, Compensações e tarifas do Município de Ponta do Sol, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Regulamento Controlo Interno”, que passo a transcrever:-----

“PROPOSTA

Autorização para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Serviços de Auditoria para os anos de 2015 e 2016, Revisão do Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

Município de Ponta do Sol, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Regulamento Controlo Interno” -----

Considerando que:-----

1 - Torna-se necessário proceder a aquisição de diversos serviços de Certificação Legal de Contas e respetivo parecer e Serviços de Consultadoria para a Revisão do Regulamento de taxas, compensações e tarifas do Município de Ponta do Sol e Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Infrações Conexas e Regulamento Controlo Interno, por um período de 24 meses;-----

2 – A despesa resultante deste procedimento de formação de contrato dá lugar a um encargo orçamental que se repercute em mais de um ano económico não estando prevista no Plano Plurianual de Investimentos por se tratar de despesa corrente;-----

3 – A repartição de encargos e assunção de compromissos plurianuais, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, está sujeita à autorização prévia pela Assembleia Municipal;-----

Neste sentido, proponho que a Câmara Municipal de Ponta do Sol delibere submeter à Assembleia Municipal, a autorização para a repartição de encargos, ao abrigo das disposições previstas na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e artigo 24.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos n.ºs 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a emissão de autorização prévia para assunção de compromissos plurianuais, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, cuja repartição estimada, caso o contrato possa entrar em vigor a 01/07/2015, é de:-----

2015 – 5.490,00€ (Serviços de Auditoria); Restantes serviços – 10.675,00€;-----

2016 – 10.980€ (Serviços de Auditoria); Restantes serviços – 10.675,00€.-----

2017 – 5.490,00€ (Serviços de Auditoria).-----

A despesa irá integrar a rubrica orçamental SO/02021401.-----

Ponta do Sol, 12 de junho de 2015-----

O Presidente-----

aa) Rui David Pita Marques Luís”,-----

Posta à votação, a proposta de autorização para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais foi aprovada, por unanimidade, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro votos a favor dos membros do Partido Socialista, um voto a favor do membro do CDS-PP e um voto a favor do membro do Movimento pela Ponta do Sol.-----

6 – APRECIÇÃO E VOTAÇÃO DE PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO PARA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS E A EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA A ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS DE “AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO ELEVADOR DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO JARDIM MUNICIPAL DE PONTA DO SOL.-----

6.1 - Foi presente uma proposta para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Aquisição de serviços de manutenção do elevador do parque de estacionamento do Jardim Municipal de Ponta do Sol”, que passo a transcrever:-----

“PROPOSTA

Autorização para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Serviços de Manutenção do elevador do parque de estacionamento do Jardim Municipal de Ponta do Sol” -----

Considerando que:-----

1 - Torna-se necessário proceder a aquisição de serviços de manutenção do elevador do parque de estacionamento do Jardim Municipal de Ponta do Sol, por um período de 36 meses;-----

2 – A despesa resultante deste procedimento de formação de contrato dá lugar a um encargo orçamental que se repercute em mais de um ano económico não estando prevista no Plano Plurianual de Investimentos por se tratar de despesa corrente;-----

3 – A repartição de encargos e assunção de compromissos plurianuais, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, está sujeita à autorização prévia pela Assembleia Municipal;-----



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

Handwritten signature in blue ink.

Neste sentido, proponho que a Câmara Municipal de Ponta do Sol delibere submeter à Assembleia Municipal, a autorização para a repartição de encargos, ao abrigo das disposições previstas na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e artigo 24.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos n.ºs 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a emissão de autorização prévia para assunção de compromissos plurianuais, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, cuja repartição estimada, caso o contrato possa entrar em vigor a 01/07/2015, é de:-----

2015 – 658,80€;-----

2016 – 1.317,60€;-----

2017 – 1.317,60€;-----

2018 – 658,80€;-----

A despesa irá integrar a rubrica orçamental SO/02022001.-----

Ponta do Sol, 12 de junho de 2015-----

O Presidente-----

aa) Rui David Pita Marques Luís”.-----

Posta à votação, a proposta de autorização para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais foi aprovada, por unanimidade, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro votos a favor dos membros do Partido Socialista, um voto a favor do membro do CDS-PP e um voto a favor do membro do Movimento pela Ponta do Sol.-----

7 – APRECIÇÃO E VOTAÇÃO DE PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO PARA REPARTIÇÃO DE ENCARGOS E A EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA A ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS PLURIANUAIS DE “AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE URBANIZAÇÃO – CANHAS.”-----

7.1 - Foi presente uma proposta para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Aquisição de serviços de elaboração do plano de urbanização – Canhas”, que passo a transcrever:-----

“PROPOSTA

Autorização para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais de “Aquisição de Serviços de Elaboração do Plano de Urbanização”-----

Considerando que:-----

1 - Torna-se necessário proceder a aquisição de serviços para a elaboração do Plano de Urbanização, por um período de 12 meses;-----

2 – A despesa resultante deste procedimento de formação de contrato dá lugar a um encargo orçamental que se repercute em mais de um ano económico não estando prevista no Plano Plurianual de Investimentos por se tratar de despesa corrente;-----

3 – A repartição de encargos e assunção de compromissos plurianuais, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, está sujeita à autorização prévia pela Assembleia Municipal;-----

Neste sentido, proponho que a Câmara Municipal de Ponta do Sol delibere submeter à Assembleia Municipal, a autorização para a repartição de encargos, ao abrigo das disposições previstas na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e artigo 24.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos n.ºs 1 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a emissão de autorização prévia para assunção de compromissos plurianuais, nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 6 da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, cuja repartição estimada, caso o contrato possa entrar em vigor a 01/07/2015, é de:-----

2015 – 19.825,00€;-----

2016 – 19.825,00€;-----

A despesa irá integrar a rubrica orçamental SO/02021401.-----

Ponta do Sol, 12 de junho de 2015-----

O Presidente-----

aa) Rui David Pita Marques Luís.”-----

O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana, membro eleito pelo Partido Socialista, alertou para que se tenha cuidado na escolha da empresa que fará o trabalho, evitando que a empresa escolhida tenha interesse na zona abrangida pelo Plano, dando o exemplo da



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTA DO SOL

9360-219 PONTA DO SOL

última que consta da informação anexa à proposta, em que os familiares possuem interesses imobiliários na zona em questão.-----

O Sr. Presidente da Câmara Municipal informou que o trabalho será efetuado sob orientação da Câmara Municipal.-----

O Sr. Sidónio da Luz Ramos Pestana referiu que a Câmara Municipal não vai conseguir controlar todos os aspetos do trabalhos a realizar se não seria a Câmara a fazê-lo.

O Sr. Presidente da Câmara informou que os critérios serão definidos pela Autarquia e não pela empresa e que a Câmara Municipal não possui pessoal para se dedicar a tempo inteiro nesta questão, uma vez que teríamos de parar o trabalho corrente para o efeito.-----

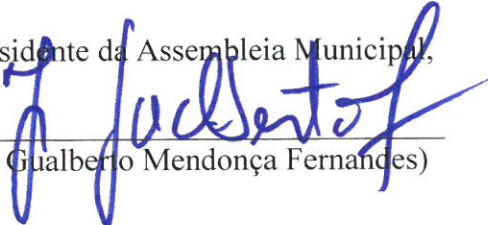
Posta à votação, a proposta de autorização para a repartição de encargos e a emissão de autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais foi aprovada, por unanimidade, com onze votos a favor dos membros do Partido Social Democrata, quatro votos a favor dos membros do Partido Socialista, um voto a favor do membro do CDS-PP e um voto a favor do membro do Movimento pela Ponta do Sol.-----

APROVAÇÃO EM MINUTA E ENCERRAMENTO

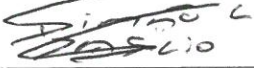
A Assembleia Municipal, deliberou, por unanimidade, aprovar em minuta todas as deliberações tomadas para efeitos de execução imediata.-----

E não havendo mais nada a tratar e sendo vinte horas, foi declarada encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida, vai ser devidamente assinada.-

O Presidente da Assembleia Municipal,


(José Gualberto Mendonça Fernandes)

O Primeiro Secretário,


(Simão Basílio da Silva Santos)

