

**MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL****Despacho n.º 7515/2019**

*Sumário:* Estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Ponta do Sol.

**Conformação da Estrutura de Organização de Serviços Municipais do Município da Ponta do Sol**

Considerando que, no uso das competências previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal aprovou o modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, a Câmara Municipal, bem como disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau, usando das competências previstas na alínea a) do artigo 7.º daquele diploma, procedeu através de deliberação datada de 29 de novembro de 2018, à reorganização da estrutura flexível dos serviços e das respetivas unidades orgânicas.

Considerando que, no uso das competências previstas no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal aprovou na sua reunião de 11 de julho de 2019 da Câmara Municipal, o “Modelo de organização da estrutura flexível e das unidades sem tipologia definida”, consubstanciando a criação das unidades orgânicas flexíveis e definindo as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Considerando que, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, no uso das competências previstas no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, proferi o despacho de criação das subunidades orgânicas e respetivas atribuições e competências em 24 de julho de 2019;

Considerando que, pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, importa concretizar a estrutura dos serviços com vista à plena prossecução das atribuições municipais e promover as diligências de publicação no *Diário da República*, conferindo eficácia às deliberações e despachos exarados.

Assim, no uso de competências próprias, previstas nos artigos 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em respeito pela deliberação de 29 de novembro de 2018 da Assembleia Municipal que aprovou o “Modelo de organização interna dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau”, pela deliberação de 11 de julho de 2019 da Câmara Municipal que aprovou o “Modelo de organização da estrutura flexível e das unidades sem tipologia definida” e em respeito pelo meu Despacho n.º 10/2019/PR de 24 de julho de 2019 que aprovou o modelo de organização das subunidades orgânicas, procedo à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, determino a sua publicação no *Diário da República*, conferindo eficácia aos despachos e deliberações acima enunciados, em documento único intitulado “Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município de Ponta da Sol” consubstanciado nas seguintes partes:

Parte I — Modelo de organização interna dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau;

Parte II — Modelo de organização da estrutura flexível e das unidades sem tipologia definida;

Parte III — Modelo de organização das subunidades orgânicas;

Parte IV — Organograma.

A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município da Ponta do Sol, aqui conformada, entra em vigor no dia 1 de Agosto de 2019 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, se esta publicação for efetuada em data posterior, sendo integralmente revista, pela ora conformada nova estrutura a anterior estrutura orgânica dos serviços publicada no *Diário da República*, 2.ª série de 17 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas e publicadas no *Diário da República*, 2.ª série de 15 de julho de 2015.

24 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Célia Maria da Silva Pecegueiro*.



**Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município da Ponta do Sol**

**PARTE I**

**Modelo de organização interna dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau**

**A. Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se 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 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.

Assim, determina, o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

O Município de Ponta do Sol tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo da nova estrutura orgânica consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura interna dos serviços municipais.

**B. Modelo de organização interna**

A organização interna dos serviços municipais de Ponta do Sol obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:

- 1.1 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;
- 1.2 — Subunidades Orgânicas.

**C. Fixação da dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis**

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 4 (quatro), sendo:

- 1.1.2 — (duas) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;
- 1.2.2 — (duas) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargos de direção intermédia de 3.º grau.

**D. Fixação da dotação máxima de subunidades orgânicas**

1 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 4 (quatro).

E. Designações, competências, área e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Qualificação e designação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais

1.1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau estão cometidas funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

1.2 — No Município de Ponta do Sol, os cargos de direção intermédia de 3.º grau, têm a nomenclatura de Coordenador de Unidade.

2 — Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

2.1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

2.1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

2.1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

2.1.3 — Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente superior tudo o que seja do interesse do mesmo;

2.1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

2.1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo dirigente superior e propor as soluções adequadas;

2.1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2.2 — Compete, ainda, aos titulares de cargos de direção:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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;

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

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

3 — Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

3.1 — De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior desde que, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal defina as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

3.2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual. Este recrutamento é feito de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3.3 — A contratação dos cargos dirigentes de 3.º grau é feita de acordo com o quadro de competências previstas na lei orgânica da Câmara Municipal de Ponta do Sol e tendo em consideração o mapa de pessoal e as disponibilidades orçamentais.

4 — Remuneração dos dirigentes intermédios

4.1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o definido no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

5 — Despesas de representação

5.1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau são abonadas despesas de representação, a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

6 — Dúvidas e casos omissos

6.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor.

#### F. Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 15 de julho de 2015, pelo Despacho n.º 7859 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136.

#### G. Entrada em vigor

O presente modelo e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

## PARTE II

### **Modelo de organização da estrutura flexível e das unidades sem tipologia definida**

#### A. Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se 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 de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço pres-

tado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O Município da Ponta do Sol tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo do presente modelo consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Por proposta da Câmara Municipal, a Assembleia da Ponta do Sol deliberou em 29 de novembro de 2018 a definição do número máximo de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis e 4 (quatro) subunidades orgânicas.

A organização interna dos serviços municipais da Ponta do Sol obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída por:

1.1 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.2 — Subunidades Orgânicas.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

#### B. Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

#### C. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município da Ponta do Sol é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Divisão de Gestão de Recursos — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

2 — Divisão de Planeamento e Serviços Municipais — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau;

3 — Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Humano — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau;

4 — Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

#### D. Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, são as seguintes:

0 — Competências comuns às unidades orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, e das competências comuns, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções,



de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

0.1 — Superintender, gerir e coordenar as subunidades orgânicas sob a sua dependência hierárquica;

0.2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

0.4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno;

0.5 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

0.6 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

0.7 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

0.8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

0.9 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, bem como colaborar no âmbito do procedimento de regulamento administrativo e normativo nas matérias técnicas que lhes sejam cometidas, sem prejuízo das competências específicas da Divisão de Gestão de Recursos em matéria de e conformidade legal;

0.11 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

0.12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

0.13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

0.14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

0.15 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

0.16 — Manter a Divisão de Gestão de Recursos informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;

0.17 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

0.18 — Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios da unidade, em respeito pelas orientações estratégicas do Município;

0.19 — Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao planeamento e reporte da atividade de acordo com as orientações superiores;

0.20 — Contabilizar os custos dos serviços prestados e das intervenções executadas no âmbito da unidade;

0.21 — No âmbito das competências da unidade, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.



1 — Divisão de Gestão de Recursos

São competências da Divisão de Gestão de Recursos:

1.1 — Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial

1.1.1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.1.2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

1.1.3 — Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

1.1.4 — Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município e pelo tesoureiro;

1.1.5 — Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município;

1.1.6 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

1.1.7 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

1.1.8 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

1.1.9 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do Município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

1.1.10 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis;

1.1.11 — Assegurar os processamentos inerentes à emissão de rendas de imóveis;

1.1.12 — Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

1.2 — Planeamento e Gestão Estratégica

1.2.1 — Fomentar e aplicar mecanismos de planeamento estratégico, promovendo a sua sistematização em documentação de suporte;

1.2.2 — Coordenar e monitorizar o processo de planeamento e sistematização de programas operacionais, projetos e ações municipais;

1.2.3 — Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento;

1.2.4 — Instruir procedimentos de candidatura a fontes de financiamento e acompanhamento e controlo da execução dos financiamentos obtidos;

1.2.5 — No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;

1.2.6 — Instruir processos de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;

1.2.7 — Efetuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte a decisões de concessão de apoio;

1.2.8 — Efetuar o controlo financeiro de operações de receita e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança cometidas aos serviços emissores de receita;

1.2.9 — Demonstrar com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;



1.2.10 — Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.2.11 — Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

1.2.12 — Coordenar e executar, no âmbito do reporte financeiro, as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;

1.2.13 — Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município que permitam o planeamento e controlo de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis;

1.2.14 — Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

### 1.3 — Contratação Pública e Gestão de Stocks

1.3.1 — Gerir o sistema centralizado de contratação do Município, promovendo mecanismos de planeamento e assegurando a tramitação de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

1.3.2 — Assegurar a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, controlando a necessidade de abertura de novos procedimentos contratuais e assegurando a supervisão e avaliação dos serviços prestados pelos serviços requisitantes;

1.3.3 — Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares, dentro das matérias de contratação pública;

1.3.4 — Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

1.3.5 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

1.3.6 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

1.3.7 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;

### 1.4 — Gestão de Recursos Humanos

1.4.1 — Assegurar a gestão administrativa e executar as ações necessárias no âmbito de todos os assuntos relativos à gestão dos recursos humanos, nomeadamente, recrutamento, cadastro, processamento de remunerações, assiduidade, carreiras e categorias, mobilidade, integração de trabalhadores, qualificação e apoio social, que em observação das orientações estratégicas definidas pelo Município e da legislação laboral em vigor, designadamente:

1.4.1.1 — Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de apoio à gestão, em articulação com as restantes unidades orgânicas e Gabinetes;

1.4.1.2 — Apoiar o Município e os trabalhadores nos contactos com as entidades representativas dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor;

1.4.1.3 — Propor a definição de normas relativas à gestão dos trabalhadores e respetiva aplicação a todo o Município;

1.4.1.4 — Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações com encargos familiares;

1.4.1.5 — Gerir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego, os processos de mobilidade interna, e a atualização dos mapas de pessoal;

1.4.1.6 — Elaborar e manter atualizado o regulamento interno dos serviços em colaboração com os demais serviços;

1.4.1.7 — Assegurar a gestão e instrumentos de suporte ao ciclo anual de avaliação e proceder ao envio dos dados relativos à avaliação do desempenho para a entidade competente;

1.4.1.8 — Garantir, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de recursos humanos às entidades oficiais;

1.4.1.9 — Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários à gestão dos recursos humanos;



1.4.1.10 — Gerir e manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções;

1.4.1.11 — Manter atualizado, em correspondência com os mapas de pessoal, o registo de cada trabalhador na respetiva unidade orgânica em que está integrado e em que efetivamente exerce funções;

1.4.1.12 — Dar cumprimento às decisões dos processos de inquérito e disciplinares;

1.4.1.13 — Efetuar a organização do cadastro individual dos trabalhadores e a sua atualização, bem como elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

1.4.1.14 — Manter os processos individuais dos trabalhadores organizados e atualizados;

1.4.1.15 — Efetuar o processamento e a conferência das remunerações, abonos, ajudas de custo e horas extraordinárias, e elaborar os mapas relativos a descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

1.4.1.16 — Coordenar as informações sobre encargos com as remunerações, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;

1.4.1.17 — Assegurar os procedimentos administrativos com as entidades de proteção social, bem como, o controlo das participações e reembolsos;

1.4.1.18 — Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência;

1.4.1.19 — Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;

1.4.1.20 — Analisar os pedidos de licença e elaborar e controlar o mapa anual de férias;

1.4.1.21 — Proceder à elaboração dos pedidos de Junta Médica;

1.4.1.22 — Dar cumprimento e gerir as atribuições do Estatuto de Trabalhador Estudante;

1.4.1.23 — Gerir o processo de formação profissional do Município, em todas as suas fases (diagnóstico, elaboração do plano de formação, divulgação, programação, implementação, avaliação e candidaturas a fundos de apoio), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas;

1.4.1.24 — Elaborar o Plano Anual de Formação e organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a consolidação de competências dos trabalhadores, assim com a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e a melhoria de funcionamento dos serviços conforme orientações superiores;

1.4.1.25 — Propor e manter atualizado o regulamento interno de formação profissional;

1.4.1.26 — Efetuar e acompanhar os procedimentos relativos a estágios curriculares, profissionais, medidas de apoio ao emprego e outros, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos ou outros acordos existentes;

1.4.1.27 — Instruir os processos de contratação de acordo com a legislação em vigor para os processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;

1.4.1.28 — Publicitar os processos de concurso em Bolsa de Emprego Público, e verificar a existência de pessoal em situação de mobilidade especial;

1.4.1.29 — Executar os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município;

1.4.1.30 — Monitorizar a estrutura de recursos humanos do Município, em função dos objetivos, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efetuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos e ou colaborando no diagnóstico de necessidades de formação;

1.4.1.31 — Promover, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

1.4.1.32 — Proceder à inspeção dos locais de trabalho para a observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

1.4.1.33 — Organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão;

1.4.1.34 — Coordenar, assegurar e acompanhar as reuniões de trabalho e atividades promovidas no âmbito da Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, no sentido do cumprimento da lei;



1.4.1.35 — Articular a sua ação com os representantes dos trabalhadores do Município que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;

1.4.1.36 — Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

1.4.2 — Colaborar com o responsável pela gestão de seguros, no sentido de manter atualizados os seguros dos trabalhadores da Autarquia, bem como acompanhar as situações de acidentes de trabalho;

1.4.3 — Promover e assegurar a gestão processual de todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

1.4.4 — Assegurar as ações no domínio da promoção da formação de recursos humanos do Município;

1.4.5 — Promover o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho, pela sua definição e auditoria sistemática junto dos serviços municipais;

1.4.6 — Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais;

1.4.7 — Colaborar na elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais e apresentar propostas de regulamentação de segurança das instalações;

1.4.8 — Assegurar o cumprimento das disposições legais vigentes em matéria de segurança e saúde nas obras municipais;

1.5 — Modernização Administrativa

1.5.1 — Atendimento:

1.5.1.1 — Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

1.5.1.2 — Gestão e operacionalização dos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento online;

1.5.1.3 — Gestão e coordenação dos espaços de atendimento físico do Município, com exceção do atendimento no âmbito de outras unidades orgânicas;

1.5.1.4 — Assegurar a receção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento de público para as diferentes áreas de atendimento;

1.5.1.5 — Gestão e operacionalização dos serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos de suporte pela área de sistemas e tecnologias de informação;

1.5.1.6 — Efetuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas, mediante a coordenação e gestão colaborativa da agenda pela unidade visada;

1.5.1.7 — Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação de suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias objeto de atendimento multicanal;

1.5.1.8 — Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;

1.5.1.9 — Rececionar e encaminhar informações reportadas pelos munícipes ou outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;

1.5.1.10 — Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

1.5.1.11 — Realizar e controlar a gestão processual (declaração ou controlo prévio), da competência do Município, com exceção das competências cometidas especificamente à Divisão de Planeamento e Serviços Municipais, à Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Humano e à Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;

1.5.1.12 — Organizar os processos de terrenos para sepulturas e jazigos e assegurar as demais ações administrativas relacionadas com os cemitérios;

1.5.1.13 — Garantir a atualização de sistemas de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no atendimento, no âmbito das suas competências;



1.5.2 — Gestão de Tesouraria:

1.5.2.1 — Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

1.5.2.2 — Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

1.5.2.3 — Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

1.5.2.4 — Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

1.5.2.5 — Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

1.5.2.6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à contabilidade, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

1.5.2.7 — Atestar a verificação dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

1.5.2.8 — Elaborar, em colaboração com área funcional de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

1.5.3 — Gestão, normalização e supervisão documental e de processos:

1.5.3.1 — Propor e assegurar a padronização, revisão, atualização de normas e documentos institucionais, com vista à simplificação, desburocratização administrativas;

1.5.3.2 — Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras em matéria de gestão do diretório de entidades;

1.5.3.3 — Promover a elaboração, revisão e auditoria ao cumprimento de normas, procedimentos, métodos de controlo interno, com vista à respetiva regularidade, legalidade, responsabilidade, transparência, isenção, eficiência, independência e demais princípios gerais da administração pública;

1.5.3.4 — Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas;

1.5.3.5 — Desenvolvimento e aplicação de mecanismos de avaliação dos serviços e satisfação com os mesmos;

1.5.3.6 — Definir, atualizar, divulgar e verificar o cumprimento das regras de arquivo físico e digital corrente, intermédio e histórico dos documentos do Município, em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

1.5.3.7 — Gerir os diretórios e a documentação em arquivo físico e digitais histórico de forma integrada em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental, sem prejuízo das competências específicas da área de Sistemas e Tecnologias de Informação em matéria de arquivos digitais;

1.5.3.8 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física e conta de correio eletrónico institucional do Município;

1.5.3.9 — Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física e eletrónica institucional;

1.5.3.10 — Assegurar serviços de reprografia e conexos.

1.5.4 — Arquivo físico e digital:

1.5.4.1 — Definir as regras de arquivo físico dos documentos do Município;

1.5.4.2 — Definir as regras de arquivo digital dos documentos do Município;

1.5.4.3 — Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

1.5.4.4 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação;

1.5.4.5 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;

1.5.4.6 — Gerir bases de dados e arquivos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta.

#### 1.6 — Sistemas e Tecnologias de Informação

1.6.1 — Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

1.6.2 — Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e comunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda;

1.6.3 — Gerir o parque tecnológico instalado, os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;

1.6.4 — Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção, proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

1.6.5 — Proceder à instalação a atualização e de hardware e software, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte, a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

1.6.6 — Colaborar no planeamento da gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

1.6.7 — No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

1.6.8 — Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e/ou correção dos sistemas em uso no Município.

#### 1.7 — Apoio Jurídico, Execução Fiscal, Contraordenação e Contencioso

1.7.1 — Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;

1.7.2 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

1.7.3 — Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

1.7.4 — Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;

1.7.5 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

1.7.6 — Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor;

1.7.7 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;

1.7.8 — Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

#### 1.8 — Apoio aos órgãos

1.8.1 — Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;

1.8.2 — Registrar e arquivar avisos, editais, ordens de serviço, despachos, protocolos e contratos-programa;

1.8.3 — Promover a organização de Processos Eleitorais.

1.9 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;



1.10 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Divisão de Planeamento e Serviços Municipais

São competências da Divisão de Planeamento e Serviços Municipais:

2.1 — Obras Particulares e Planeamento Urbano

2.1.1 — Assegurar a gestão processual, nomeadamente o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, bem como a análise técnica e submeter à aprovação os procedimentos de comunicação e controlo prévio e emissão dos respetivos títulos, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a Operações urbanísticas;

2.1.2 — Assegurar os procedimentos administrativos referentes às medidas de tutela da legalidade no âmbito das competências da unidade;

2.1.3 — Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes;

2.1.4 — Emitir pareceres em processos de licenciamento de atividades económicas coordenadas por entidades externas, quando solicitados;

2.1.5 — Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração ou revisão dos instrumentos de ordenamento e gestão territorial de competência municipal, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;

2.1.6 — Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, conciliando as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

2.1.7 — Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;

2.1.8 — Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

2.1.9 — Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, bem como projetos de arquitetura quando solicitados;

2.1.10 — Elaborar estudos, pareceres, anteprojetos e projetos de obras públicas relativos a edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação e conservação, incluindo os investimentos a realizar nos sistemas municipais, com vista à respetiva execução e promoção da qualificação do território, melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento económico e social, nomeadamente no âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis.

2.2 — Obras Públicas

2.2.1 — No âmbito da contratação pública para a execução dos projetos de obras públicas, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;

2.2.2 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, incluindo a observação das condições de higiene e segurança na obra, nos termos da legislação aplicável e sem prejuízo das demais competências inerentes a função;

2.2.3 — Efetuar estimativas orçamentais ou orçamentos dos projetos de execução das empreitadas de obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;

2.2.4 — Estabelecer um sistema de controlo da execução das obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

2.2.5 — Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações, infraestruturas e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas ao Município.



2.3 — Fiscalização

2.3.1 — Promover a organização de vistorias, fiscalizações, auditorias e inspeções técnicas da competência municipal, bem como a execução de ações ou verificação do seu cumprimento no âmbito de medidas de tutela e reposição da legalidade em conformidade com o que for determinado superiormente;

2.3.2 — Colaborar ativamente com as demais unidades orgânicas, bem como com outras entidades fiscalizadoras, prestando as informações que forem solicitadas;

2.3.3 — Articular a atividade com a área da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar;

2.3.4 — Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

2.3.5 — Assegurar o planeamento e o reporte no âmbito da atividade de fiscalização;

2.3.6 — Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente;

2.3.7 — Fiscalizar as vias públicas e demais infraestruturas municipais e informar da necessidade de intervenção nas mesmas.

2.4 — Equipamentos e Infraestruturas Municipais

2.4.1 — Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta;

2.4.2 — Assegurar as ações de apoio logístico a outras entidades, de acordo com o superiormente aprovado;

2.4.3 — Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança;

2.4.4 — Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo a abertura e encerramento dos mesmos (Serviço regular e extraordinário);

2.4.5 — Apoio logístico a outras unidades orgânicas e entidades apoiadas pelo Município, nomeadamente no âmbito da circulação física de bens e equipamentos municipais.

2.5 — Trânsito e Toponímia

2.5.1 — Assegurar a gestão da rede viária municipal, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento e outras estruturas de apoio aos transportes rodoviários;

2.5.2 — Assegurar a gestão processual, nomeadamente o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, bem como a análise técnica e submeter à aprovação os procedimentos de comunicação e controlo prévio e emissão dos respetivos títulos, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a Toponímia e numeração de polícia.

2.6 — Ocupação de Espaço Público e Publicidade

2.6.1 — Assegurar a gestão processual, nomeadamente o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados, bem como a análise técnica e submeter à aprovação os procedimentos de comunicação e controlo prévio e emissão dos respetivos títulos, nos termos da legislação em vigor e das competências do Município, inerentes a:

2.6.1.1 — Atividades económicas e publicidade;

2.6.1.2 — Atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;

2.6.1.3 — Outras atividades que careçam de permissão administrativa da competência municipal nos domínios da gestão do território, ambiente e atividades económicas.

2.7 — Sistemas de Informação Geográfica

2.7.1 — Conceber e desenvolver o modelo de dados e gestão da informação georreferenciada, gerir os sistemas de informação suporte, estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação de suporte às decisões e intervenções da administração municipal;

2.7.2 — Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada referente ao Município, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;

2.7.3 — Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico do Concelho;

2.7.4 — Assegurar a coordenação dos trabalhos técnicos de topografia;

2.7.5 — Proceder a todas as ações necessárias com vista à elaboração do cadastro referente às infraestruturas e redes municipais, sinalização rodoviária e estrutura fundiária de administração municipal;

2.7.6 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito.

2.8 — Gestão de frota de máquinas e viaturas do Município

2.8.1 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

2.8.2 — Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;

2.8.3 — Proceder ao controlo e registo diário de percursos e quilometragem das viaturas, bem como registo e controlo do consumo de combustíveis;

2.8.4 — Recolher os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução.

2.9 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

2.10 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Humano

São competências da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Humano:

3.1 — Apoio a Investimentos e Dinamização Empresarial e Agrícola

3.1.1 — Planear e desenvolver ou propor projetos de dinamização empresarial/agrícola no âmbito de interesse municipal;

3.1.2 — Recolher elementos de atividade empresarial/agrícola no concelho e promover a divulgação das potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;

3.1.3 — Informar e apoiar os empresários/ agricultores e as suas estruturas representativas, prestando informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento, inscrição nos cadastros, instrumentos financeiros disponíveis e de oportunidades de negócio e demais informações de carácter operacional;

3.1.4 — Promover a articulação com Associações locais e regionais de representantes de empresários/agricultores;

3.1.5 — Fomentar o associativismo e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio.

3.2 — Educação, Saúde e Ação Social

3.2.1 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal, bem como assegurar a requisição dos meios internos para a concessão do apoio de acordo com o aprovado superiormente;

3.2.2 — Realizar e manter atualizado o diagnóstico dos problemas sociais emergentes;

3.2.3 — Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração regional ou nacional, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social;

3.2.4 — Assegurar 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;

3.2.5 — Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social a desenvolver na área do Município;

3.2.6 — Fomentar o associativismo no domínio do desenvolvimento social e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio.

3.3 — Cultura, Desporto e Juventude

3.3.1 — Planear e gerir centros culturais, bibliotecas, teatros e museus municipais;

3.3.2 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

3.3.3 — Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

3.3.4 — Assegurar o atendimento dos utilizadores da Biblioteca e Multimédia de acordo com a regulamentação interna;

3.3.5 — Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal ou do município;

3.3.6 — Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no Município;

3.3.7 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos definidos por lei;

3.3.8 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades culturais, desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

3.3.9 — Propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes culturais não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

3.3.10 — Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

3.3.11 — Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

3.3.12 — Prover a ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras);

3.3.13 — Fomentar o associativismo no domínio do cultura, desporto e juventude e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio.

3.4 — Turismo

3.4.1 — Assegurar a participação e representação em ações ou estabelecimentos de promoção do turismo local;

3.4.2 — Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

3.4.3 — Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.

3.5 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

3.6 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 — Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos

São competências da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos:

4.1 — Águas, Saneamento e Resíduos

4.1.1 — Gestão processual:

4.1.1.1 — Assegurar os procedimentos inerentes à gestão comercial dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos, nomeadamente:

i) Gestão de clientes;

ii) Gestão de contratos incluindo o incumprimento contratual;

iii) Gestão de pedidos/processos;

iv) Gestão de orçamentação/leitura/processamentos /elementos para faturação;

v) Controlo de cobrança;

4.1.2 — Gestão de sistemas de abastecimento de água e saneamento:

4.1.2.1 — Cadastro e planeamento da rede, promovendo estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas;

4.1.2.2 — Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;

4.1.2.3 — Gestão técnica e operacional dos sistemas de captação, recolha, tratamento e distribuição de água;

4.1.2.4 — Gestão técnica e operacional dos sistemas de águas residuais domésticas e pluviais;



4.1.2.5 — Assegurar o fornecimento de água e de drenagem de águas residuais prestado à população em cumprimento dos requisitos legais e padrões de qualidade definidos;

4.1.3 — Gestão de recolha de resíduos:

4.1.3.1 — Gestão técnica e operacional dos serviços de recolha de resíduos;

4.1.3.2 — Controlo da deposição de resíduos.

4.2 — Meio Ambiente e Conservação da Natureza

4.2.1 — Participar na avaliação do impacto ambiental de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão que venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida no Município;

4.2.2 — Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação do impacto ambiental promovidos por entidades exteriores ao Município, ou pelo próprio Município;

4.2.3 — Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;

4.2.4 — Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

4.2.5 — Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;

4.2.6 — Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;

4.2.7 — Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento das disposições legais sobre o ruído;

4.2.8 — Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;

4.2.9 — Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Concelho, nas suas diversas vertentes propondo as medidas adequadas, aos diferentes níveis de decisão do Município, para salvaguardar e melhorar as condições gerais do ambiente;

4.2.10 — Identificar as fontes e agentes de poluição no Município, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar, em colaboração com as entidades competentes;

4.2.11 — Estabelecer a ligação entre o Município e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;

4.2.12 — Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;

4.2.13 — Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares;

4.2.14 — Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção ambiental.

4.3 — Higiene Pública

4.3.1 — Assegurar a gestão, criação e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal;

4.3.2 — Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;

4.3.3 — Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção dos espaços públicos, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a cada tipo de infraestrutura;

4.3.4 — Garantir a limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas.

4.4 — Gestão de Cemitérios

4.4.1 — Assegurar a gestão operacional do cemitério municipal, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura.

4.5 — Gestão do canil/gatil municipal

4.5.1 — Assegurar a gestão operacional do canil/gatil municipal, garantindo o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura.

4.6 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

4.7 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## E. Unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município da Ponta do Sol são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

## F. Identificação das unidades sem tipologia definida

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- 2 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 3 — Serviço de Veterinário.

## G. Definição das unidades sem tipologia definida

As competências dos gabinetes com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, são as seguintes:

1 — Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1.1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal;

1.2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação compete:

1.2.1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com pelouro nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

1.2.2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com pelouro nos atos que por este forem determinados;

1.2.3 — Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou com a Assembleia Municipal;

1.2.4 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.2.5 — Proceder à divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;

1.2.6 — Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos;

1.2.7 — Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional;

1.2.8 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

1.2.9 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

1.2.10 — Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

1.2.11 — Desenvolver ações orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a atuação dos diversos setores do Município nessa vertente;

1.2.12 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

1.2.13 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Serviço Municipal de Proteção Civil

2.1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal;

2.2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

2.2.1 — Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;



2.2.2 — Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias, ou outras situações de emergência;

2.2.3 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;

2.2.4 — Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil;

2.2.5 — Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis;

2.2.6 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Serviço de Veterinário

3.1 — O Serviço de Veterinário é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal;

3.2 — Ao Serviço de Veterinário compete:

3.2.1 — Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas com saúde pública e sanidade veterinária;

3.2.2 — Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

3.2.3 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

3.2.4 — Captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública e assegurar o apoio ao Serviço Médico Veterinário;

3.2.5 — Manter atualizado o registo de recolha de cães e gatos;

3.2.6 — Elaborar e implementar o plano anual de vacinação antirrábica;

3.2.7 — Implementar o Plano Anual de Controlo de Estabelecimentos onde se comercializam produtos de origem animal;

3.2.8 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

### PARTE III

#### Modelo de organização das subunidades orgânicas

##### A. Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, bem como da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual;

2 — A aprovação do modelo de organização interna e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, pela Assembleia Municipal da Ponta do Sol, em sessão de 29 de novembro de 2018;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respetivas unidades, em reunião de 13 de junho de 2019 e de 11 de julho de 2019;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Determino o seguinte:

##### B. Subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um coordenador técnico da carreira de assistente técnico.

## C. Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas do Município da Ponta do Sol encontram-se hierarquicamente dependentes das seguintes Unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Dependente da Divisão de Gestão de Recursos:
  - 1.1 — Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;
- 2 — Dependente da Divisão de Planeamento e Serviços Municipais:
  - 2.1 — Obras Particulares e Planeamento Urbano.

## D. Definição das subunidades orgânicas

As competências das subunidades orgânicas com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, são as seguintes:

## 5 — Competências comuns às subunidades orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

- 5.1 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- 5.2 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- 5.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- 5.4 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- 5.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- 5.6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- 5.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- 5.8 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- 5.9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas do da Unidade de Conformidade e Qualidade, em matéria de qualidade e conformidade legal;
- 5.10 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- 5.11 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- 5.12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- 5.13 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- 5.14 — Manter a Unidade de Gestão Estratégica e Serviços Integrados informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;
- 5.15 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

5.16 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

1 — Dependente da Divisão de Gestão de Recursos

1.1 — Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial

São competências da Subunidade orgânica Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial, designadamente:

1.1.1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.1.2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de Resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

1.1.3 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

1.1.4 — Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

1.1.5 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

1.1.6 — Executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

1.1.7 — Preparar os elementos conducentes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respetivas modificações;

1.1.8 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

1.1.9 — Assegurar, de acordo as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneiço;

1.1.10 — Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

1.1.11 — Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.1.12 — Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

1.1.13 — Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

1.1.14 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

1.1.15 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

1.1.16 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

1.1.17 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

1.1.18 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis;



1.1.19 — Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência;

1.1.20 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

1.1.21 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Dependente da Divisão de Planeamento e Serviços Municipais

2.1 — Obras Particulares e Planeamento Urbano

São competências da Subunidade orgânica Obras Particulares e Planeamento Urbano, designadamente:

2 —

2.1 —

2.1.1 — Efetuar a gestão processual dos procedimentos de gestão urbanística e de outras operações urbanística e de planeamento urbano de competência municipal no âmbito das atribuições da Divisão de Planeamento e Serviços Municipais, nomeadamente:

2.1.1.1 — Efetuar o registo e organização dos processos, bem como controlar a sua movimentação técnico-administrativa de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

2.1.1.2 — Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais atos administrativos, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela unidade orgânica flexível da qual depende e da própria subunidade orgânica;

2.1.1.3 — Dar cumprimento aos processos de decisão, nomeadamente emitir os alvarás, autorizações, certidões e outros documentos previstos na lei ou nos regulamentos decorrentes das operações urbanísticas e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal no âmbito das atribuições da Divisão de Planeamento e Serviços Municipais;

2.1.1.4 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no atendimento, no âmbito das suas competências e prestar as informações necessárias;

2.1.1.5 — Prestar apoio administrativo em processos de planeamento urbano.

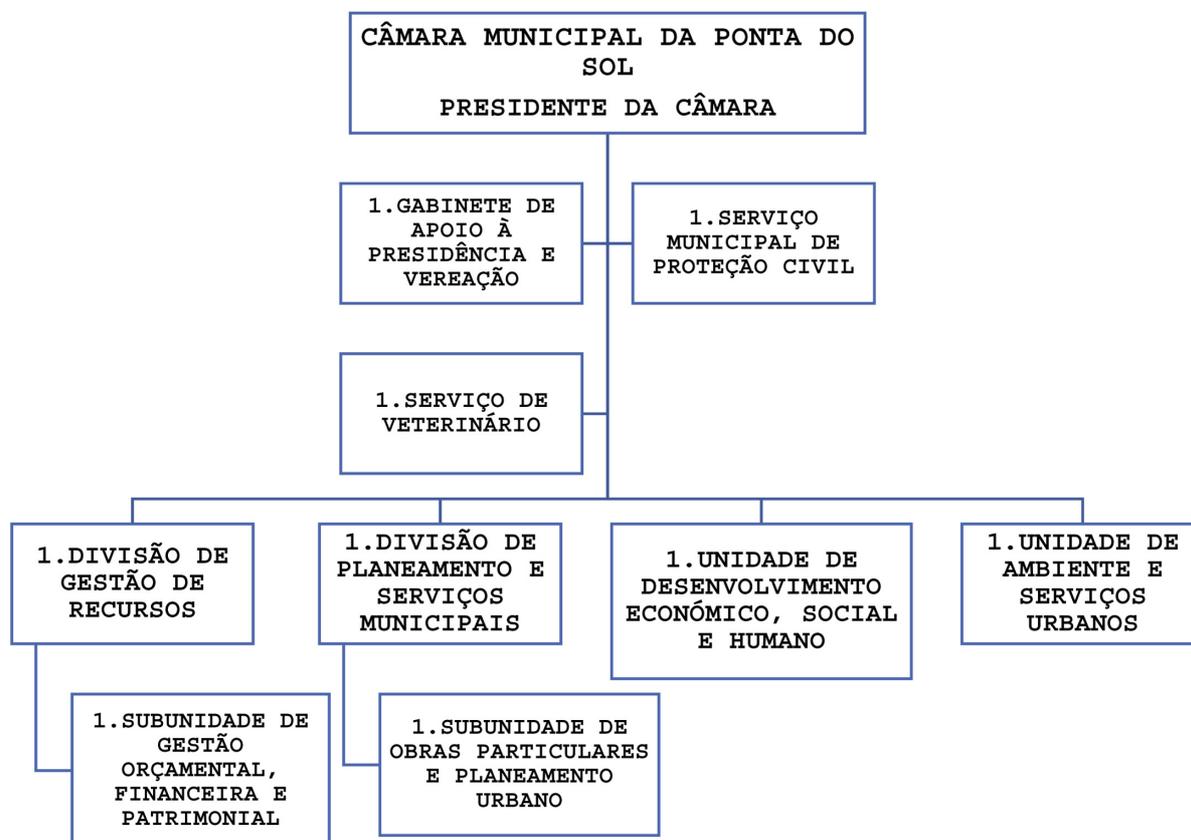
2.1.2 — Organizar e manter atualizados todos os ficheiros e arquivo corrente específico no âmbito das atribuições da Divisão de Planeamento e Serviços Municipais;

2.1.3 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;

2.1.4 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## PARTE IV

## Organograma



312515556