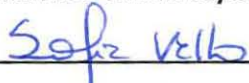


DELIBERAÇÃO

5.5 - REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA – Aprovação. A Câmara Municipal **deliberou maioria** com quatro votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Dr. Abel Baptista e Dr.ª Maria João Sousa aprovar a proposta de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima. Mais **deliberou por unanimidade** submeter à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal.

Reunião de Câmara Municipal de 18 de maio de 2020.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAF,



Sofia Velho/Dra.

Parecer:

Despacho:

*2 dias de
Câmara
Ofício do Sr. José
11.02.19*

DATA: 6/02/2019

DE: Chefe da DAF

PARA: Presidente

CC:

ASSUNTO: Regulamento

Informação:

25/02/19

Cumpre-me informar que com as alterações introduzidas ao CPA, o procedimento de elaboração de regulamentos foi alterado.

“Artigo 98.º

Publicitação do início do procedimento e participação procedimental

1 - O início do procedimento é publicitado na Internet, no sítio institucional da entidade pública, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto e da forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento.”

Assim e considerando o disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de Janeiro, deverá a Câmara Municipal deliberar no sentido de desencadear o procedimento de elaboração da Proposta do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

Deverá ainda deliberar que se podem constituir como interessados no presente procedimento, no prazo de dez dias úteis, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do C.P.A., sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito de decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações, para defender interesses coletivos ou proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados que caibam no âmbito dos respetivos fins.

d

Os interessados podem constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração do projeto do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, através de comunicação escrita que contenha nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação fiscal e o respetivo endereço de correio eletrónico, dando consentimento para que este seja utilizado para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 112.º do C.P.A.

A constituição como interessados e a apresentação de contributos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, para Paços do Concelho, Praça da República, 4990-256 Ponte de Lima, ou através de correio eletrónico para geral@cm-pontedelima.pt.

À consideração superior,

A Chefe da DAF,



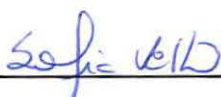
(Sofia Velho, Dr.ª)

DELIBERAÇÃO

___ 4.1 - REGULAMENTO INTERNO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA – Publicitação do início do procedimento e participação procedimental. A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** desencadear o procedimento de elaboração da Proposta do Regulamento Interno de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima. Mais **deliberou por unanimidade** que se podem constituir como interessados no presente procedimento, no prazo de dez dias úteis, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do C.P.A., sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito de decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações, para defender interesses coletivos ou proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados que caibam no âmbito dos respetivos fins; que os interessados podem constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração do projeto de Regulamento Interno de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, através de comunicação escrita que contenha nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação fiscal e o respetivo endereço de correio eletrónico, dando consentimento para que este seja utilizado para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 112.º do C.P.A. Mais **deliberou por unanimidade** que a constituição como interessados e a apresentação de contributos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, para Paços do Concelho, Praça da República, 4990-256 Ponte de Lima, ou através de correio eletrónico para geral@cm-pontedelima.pt.

Reunião de Câmara Municipal de 25 de fevereiro de 2019,

A CHEFE DE DIVISÃO/DAF,



Sofia Velho/Dra.

EDITAL

PUBLICITAÇÃO DO INICIO DE PROCEDIMENTO

Projeto de Regulamento Interno de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima

Eng.º **Victor Manuel Alves Mendes**, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, nos termos e para efeitos do disposto na alínea t) do n.º 1 do art.º 35º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas, e em cumprimento do disposto no artigo 98º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, **TORNA PÚBLICO QUE**, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 25 de fevereiro de 2019, deliberou autorizar o início do procedimento de elaboração do Projeto de Regulamento Interno de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

Mais torna público que se podem constituir como interessados no presente procedimento, no prazo de dez dias úteis, a contar da data de afixação do presente edital, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do C.P.A., sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito de decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações, para defender interesses coletivos ou proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados que caibam no âmbito dos respetivos fins.

Assim, os interessados podem constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração do projeto de Regulamento Interno de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, através de comunicação escrita que contenha nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação fiscal e o respetivo endereço de correio eletrónico, dando consentimento para que este seja utilizado para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 112.º do C.P.A., identificando devidamente o procedimento.

A constituição como interessados e a apresentação de contributos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, para Paços do Concelho, Praça da República, 4990-256 Ponte de Lima, ou através de correio eletrónico para geral@cm-pontedelima.pt.

Para constar e para os devidos e legais efeitos se lavra o presente edital, que vão ser afixado nos lugares de estilo e no site do Município de Ponte de Lima, www.cm-pontedelima.pt.

Ponte de Lima, 1 de março de 2019,

O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima,



Victor Mendes (Eng.º)

De: Chefe da DAF

Para: GAM

Anexar o edital e certidão de afixação do Início de Procedimento do Projeto do Regulamento Interno de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

Ponte de Lima, 31 de maio de 2019,

Sofia Velho

EDITAIS

pesquisar

Editais Início de Procedimentos

Projeto de Regulamento Interno de Fixação do Suplemento Remuneratório de Turnos
29.01.2019

Projeto de Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos
01.03.2019 ✓ Afixe: *ucsb*

Projeto de Regulamento Interno de Organização dos Serviços
01.03.2019 ✓ Afixe: *ucsb*

Z. ... de ...
21.01.20
Conf. ... F. ...

Para : Câmara Municipal

De: Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima

Data: 21/01/2020

Assunto: PROJETO DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Decorridos quase 8 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, impõem-se a necessidade de efetuar um reajustamento, em função da experiência adquirida, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das matérias que abarcam, tendo em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências, visando sempre a otimização dos meios humanos e matérias disponíveis e a qualidade dos serviços prestados.

Par tal, procedeu-se a atualizações e a reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

Procura-se, assim, através da eliminação de serviços/equipa atualmente inexistentes, bem como, de zonas de sobreposição de atribuições, obter ganhos de eficácia e eficiência na atividade municipal, rentabilizando meios, e através da clarificação dos serviços municipais e da preocupação de tornar a organização mais eficaz, ganhar o desiderato de uma execução das tarefas mais profissional na sua planificação e na resposta a dar ao munícipe e ao utente, às empresas e ao cidadão anónimo que procura os nossos mais diversos serviços.»

Contribui-se ainda para realçar a importância de alguns dos serviços através da sua afirmação/consolidação numa perspetiva mais formal, bem como, do seu fundamental contributo na persecução da estratégia de desenvolvimento para o concelho, falamos designadamente de áreas tão fulcrais como a Ação Social e a Promoção do Desenvolvimento Económico (apoio ao empreendedorismo, recursos endógenos e turismo).

Da reestruturação que agora se preconiza realça-se a criação de mais duas Unidade Orgânicas de 3.º Grau, permitindo enfatizar determinadas áreas de interesse estratégico para o município, a **“Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território”** e a **“Unidade Financeira e Patrimonial”**. Mostra-se, ainda, oportuna a extinção da equipa de “Projeto de Águas e Saneamento” criada àquela data e a reorganização hierárquica de alguns dos Serviços. A criação de cada uma destas unidades dá origem por si só a alterações ao nível da designação e competências das Divisões onde esses serviços estavam inseridos, nomeadamente da Divisão de Estudos e Planeamento que passara a designar-se de Divisão de Estudos e Projeto e da Divisão Administrativa e Financeira, que passará a designar-se de Divisão de Administração Geral.

Do conjunto de alterações mais relevantes salienta-se ainda a criação da “**Divisão de Ambiente e Espaços Verdes**” que levará à reorganização dos serviços anteriormente dispersos por outras Unidades e Divisões, integrando nomeadamente os “**Serviços de Ambiente e Limpeza**” que passa a designar-se de “**Serviço de Ambiente e Higiene Urbana**” e o “**Serviço de Espaços Verdes**”, atualmente na alçada da “**Divisão de Serviços Urbanos**” e dando origem à extinção da “**Unidade de Recursos Naturais e Rurais**”, cujas competências ficam agora sob a alçada desta nova Divisão.

Na reorganização agora proposta foram considerados critérios fundamentais à boa gestão do orçamento municipal, nomeadamente a racionalização e o controle global dos custos com pessoal.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem com, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012.

Nesse sentido e tendo em consideração a publicação em Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — 21 de janeiro de 2019, sob proposta do Executivo, em reunião ordinária de 3 de dezembro de 2018, aprovada em Reunião de Assembleia Municipal de Ponte de Lima de 22 de dezembro de 2018, neste momento está em vigor a estrutura orgânica flexível com a seguinte composição:

N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 9 (nove);

N.º máximo de subunidades orgânicas 7 (sete);

N.º máximo de equipas de projeto 2 (duas)

Reunidas essas condições e tendo terminado o prazo fixado de dez dias úteis para todos aqueles que se quisessem constituir como interessados e para apresentação de contributos, não se registaram pedidos de constituição nem foi apresentado qualquer contributo no período fixado, foi agora elaborado o Projeto de “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima” que se anexa e que deve ser submetido à apreciação e aprovação da Câmara Municipal para deliberar no sentido de promover a consulta pública nos termos do disposto no artigo 101º do CPA.

Resumo e justificação das alterações incorporadas no “**Projeto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima**” em anexo:

1 – Cria-se a “Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território”

A “**Unidade Estratégica de Planeamento e Ordenamento do Território**” vem constituir formalmente uma Unidade Estratégica, até então integrada nas competências da Divisão de Estudos e Planeamento. Contudo, por forma a permitir uma atuação mais eficaz e autónoma é agora considerado pertinente a sua estruturação enquanto Unidade Orgânica.

Promove-se desta forma a alteração da Designação da Divisão de Estudos e Planeamento para “**Divisão de Estudos e Projeto**”, passando a estar vocacionado para as áreas especificadas de desenvolvimento de projetos, acompanhamento e monitorização da sua concretização, passando

o “**Serviço de Planeamento do Território**” e o **Serviço de Sistemas de Informação Geográfica**” a estar integrados na nova Unidade agora criada.

Estão assim abertas as oportunidades para um trabalho mais dedicado e eficiente com objetivos e propósitos claros e bem definidos. Neste caso justifica-se particularmente devido à crescente importância do ordenamento do território no contexto das políticas municipais.

A política de ordenamento do território e de urbanismo à escala local constitui um processo contínuo, flexível e dinâmico.

O planeamento e ordenamento do território são absolutamente necessários para que as autarquias se possam qualificar como locais interessantes para o investimento, condição necessária do desenvolvimento.

O desenvolvimento, por inerência conceptual, exige preocupações de eficiência, de sustentabilidade e de equidade. A forma como o espaço se organiza interfere no desenvolvimento uma vez que praticamente toda a atividade humana ocupa determinados espaços, razão pela qual o território é simultaneamente fator e sujeito do desenvolvimento. Neste sentido, o ordenamento do território, a organização espacial das sociedades e das suas atividades constitui um pressuposto essencial para o desenvolvimento, decorrendo daqui a necessidade e a importância das políticas territoriais que dão corpo ao planeamento e gestão do território.

A “**Unidade Estratégica de Planeamento e Ordenamento do Território**” fica diretamente dependente do Presidente da Câmara com as atribuições e competências definidas em Projeto de Regulamento, das quais se destacam as seguintes:

- Coordenar e assegurar o planeamento territorial integrado do Município, nomeadamente, no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão territorial, em articulação e com o contributo dos demais serviços municipais, entidades externas e agentes que intervêm no concelho;
- Programar as ações urbanísticas que visam o planeamento e implementação dos equipamentos de apoio ao território urbano, nomeadamente nos domínios administrativo, económico, da educação, social, desportivo, de lazer, ambiental e outros
- Dinamizar, gerir, carregar, organizar, atualizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada por outras unidades orgânicas e pelo munícipe.
- Dinamizar e participar em parcerias em matéria do ordenamento do território, do urbanismo e da reabilitação urbana;
- Emissão de pareceres técnicos no âmbito de programas, iniciativas e incentivos municipais ou em resultado de parcerias com outras entidades destinados à reabilitação urbana.

2 – Cria-se a Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial

Cria-se também a “**Unidade Financeira e Patrimonial**” enquanto **Unidade Orgânica de 3.º Grau** na dependência direta da Presidência.

Sendo a Divisão Administrativa e Financeira a unidade orgânica do Município de Ponte de Lima que agrega um maior número de Serviços e conseqüentemente, de atribuições e competências, a alteração proposta irá permitir integrar numa única unidade todas as questões de natureza financeira, justificando-se particularmente pela sua dimensão, diversidade e complementaridade de matérias, bem como, pela dependência hierárquica que se pretende seja realizada de forma mais direta com a Presidência, pela natureza e importância dos assuntos em causa, bem como, pela maior agilidade e eficiência no desempenho das respetivas atribuições e competências.

Com esta organização, pretende-se um nível elevado de eficiência interna que resultem em eficácia do desempenho, rigor, ética e transparência nos processos.

A Unidade Financeira e Patrimonial ficando diretamente dependente do Presidente da Câmara engloba a Secção de Contabilidade, a Secção de Património e Aprovisionamento e o Serviço de Tesouraria com as atribuições e competências definidas em Projeto de Regulamento, das quais se destacam as seguintes:

Secção de Contabilidade

- Compilar os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano, orçamento, revisões e alterações;
- Organizar e desenvolver todos os procedimentos inerentes à execução do orçamento;
- Proceder à atualização sistemática dos registos contabilísticos e à correta classificação dos justificativos contabilísticos;
- Assegurar a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão, nos termos legais e vigentes;
- Assegurar o cumprimento no disposto no Regulamento de Controlo Interno;
- Coordenar e controlar toda a atividade financeira;
- Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências concluídas.

Secção de Património e Aprovisionamento

- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- Colaborar na inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;

- Colaborar na organização de todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;
- Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei e proceder ao inventário anual;
- Assegurar todos os processos respeitantes à aquisição de bens e serviços;
- Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
- Realizar os procedimentos necessários na Plataforma das Compras Eletrónicas no que respeita às competências próprias;
- Em matéria de contratação pública, organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- Manter atualizados os registos de identificação de fornecedores.

Serviço Tesouraria

- Assegurar a gestão e funcionamento de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria

3 - Altera-se a designação da “Divisão Administrativa e Financeira” para “Divisão de Administração Geral”

Por força da criação da “Unidade de Gestão Financeira” cujas atribuições e competências competências referidas no ponto anterior se retiram da atual “Divisão Administrativa e Financeira”, mantendo-se no entanto todas as outras competências, a sua designação passará a ser de “Divisão de Administração Geral”.

Ainda no contexto “Divisão de Administração Geral”, altera-se a designação da “Secção de Pessoal” para “Secção de Recursos Humanos” e integra-se o “Serviço de Mercados e Feiras” anteriormente na dependência da Divisão de Serviços Urbanos, mas que por força da atividade quotidiana e da complementaridade dos procedimentos, bem como, pela racionalidade, eficiência e eficácia da sua atuação, se afigura como mais adequada a sua integração no âmbito da “Divisão de Administração Geral”.

4 - Extingue-se a "Equipa de Projeto: "Águas e Saneamento Básico" e cria-se o "Serviço de Águas e Saneamento"

Tendo em conta as atuais circunstâncias e a conclusão do processo para a criação da empresa supramunicipal Águas do Alto Minho, dão-se como extintos os fundamentos que levaram à criação da Equipa de Projeto "Águas e Saneamento Básico" que se justificava pelo acompanhamento do processo de estudo de viabilidade e implementação do Sistema de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais em todo o Alto Minho. A transferência de competências e a sua monitorização futura será agora acompanhada diretamente pelo "Serviço de Águas e Saneamento" da Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

Atribuições Competências do "Serviço de Águas e Saneamento":

- Articular e acompanhar as intervenções da empresa supramunicipal Águas do Alto Minho no âmbito daquelas que são as competências de ambas as entidades;
- Colaborar no sentido da identificação de prioridades de investimento ao nível dos sistemas de abastecimento de água e saneamento do concelho;
- Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
- Promover e colaborar nas ações de controlo de qualidade do sistema de abastecimento de água;
- Promover e colaborar nas ações de controlo do sistema de saneamento;
- Promover e colaborar nas ações de controlo para a diminuição de perdas e fugas;
- Garantir o levantamento e fornecimento de dados socioeconómicos relativos à exploração das redes da população servida pelo sistema;
- Colaborar com a Águas do Alto Minho no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas.

5 - Extingue-se a Unidade de Recursos Naturais e Rurais e cria-se a "Divisão de Ambiente e Espaços Verdes"

Tendo em conta o crescimento verificado ao nível da dimensão, diversidade e complexidade das matérias e competências da "Unidade de Recursos Naturais e Rurais", bem como, da necessidade de agregar outros serviços dispersos noutras Divisões da autarquia, que pela sua natureza e complementaridade e ganhos de eficácia e eficiência deverão ter uma coordenação integrada e única, nomeadamente dos "Serviços de Ambiente e Limpeza", cuja designação passara a ser de "Serviço de Ambiente e Higiene Urbana" e o "Serviço de Espaços Verdes", atualmente englobados na Divisão de Serviços Urbanos, cria-se a "Divisão de Ambiente e Espaços Verdes", extinguindo-se a referida "Unidade de Recursos Naturais e Rurais" cujas competências passam também a fazer parte desta nova unidade orgânica.

6 – Integração na “Divisão de Educação e Cultura” do Serviço de Turismo

A “Divisão de Educação e Cultura” passará a integrar formalmente o “Serviço de Turismo”.

Depois a última reorganização dos nossos serviços municipais, foi entretanto criada pelo Governo a entidade regional de Turismo do Porto e Norte de Portugal e com isso foram extintas as delegações dispersas pelos vários concelhos. O Município aproveitou a oportunidade para orientar a sua estratégia de desenvolvimento alicerçada no turismo, tendo assumido muitas das competências em termos práticos da promoção turística de base municipal em consonância e articulação com as estratégias nacionais e regionais em vigor. O Serviço de Turismo, cuja existência se pretende formalmente assumir no contexto da presente proposta de reorganização dos serviços, foi ganhando aptidões e operacionalizando projetos e iniciativas de grande impacto e visibilidade pelos recursos humanos internos que a elas foram afetos.

O “Serviço de Turismo” fica integrado na “Divisão de Educação e Cultura”, promovendo a alteração do seu nome para “Divisão de Educação, Cultura e Turismo”, somando-se as atribuições e competências que a seguir se discriminam:

Serviço de Turismo

- Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a respetiva divulgação;
- Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho;
- Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho.

7 – Cria-se o Serviço de Saúde e Ação Social, o Gabinete de Apoio ao Empresário e o Serviço de Comunicação e Eventos

Sendo serviços existente na prática mas que não se espelhavam formalmente em termos do regulamento e organograma municipal, estando as respetivas competências dispersas por várias Divisões, surge agora a oportunidade da sua criação procedendo-se à sua atualização e a reorganização que, fruto da atividade quotidiana, se afigura como adequada, pertinente e oportuna, com vista a uma prossecução mais rigorosa das atribuições do Município. O Serviço de Ação Social atualmente sob a dependência da Divisão de Educação e Cultura, passará a designar-se de “Serviço de Saúde e Ação Social” e ficará na dependência direta da Presidência. Da mesma forma são criados o “Gabinete de Apoio ao Empresário” e o “Serviço de Comunicação e Eventos” que passam a ser coordenados diretamente pela Presidência. Discriminam-se de seguida as respetivas atribuições e competências:

Serviço de Saúde e Ação Social

- Executar as medidas de política social e saúde que forem aprovadas pelo Município;
- Articular as medidas de política social e saúde com as restantes áreas sectoriais do Município;
- Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social;
- Apoiar e coordenar as relações do Município com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/ uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;
- Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;
- Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais;
- Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades;
- Assegurar o funcionamento eficaz dos Centros Locais de Apoio à integração de Migrantes, em articulação com a rede social concelhia;
- Gerir o Banco Local de Voluntariado e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;
- Apoiar na elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Plano de Desenvolvimento Social, do Diagnóstico Social e da Carta Social e, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas do Município;
- Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;
- Adotar uma intervenção sobre determinantes na saúde no sentido de reduzir as desigualdades sociais que transportem impactos na mesma;
- Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- Promover respostas na área da saúde e deficiência numa intervenção em rede entre os vários atores locais;
- Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhios;
- Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- Promover, junto da comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;

- Desenvolver medidas facilitadoras de acesso ao emprego e à qualificação profissional em parceria com o IEFP;
- Garantir um apoio de proximidade aos desempregados, facilitando os seus processos de inserção profissional.
-

Gabinete de Apoio ao Empresário

- Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho;
- Promover o empreendedorismo, a inovação, qualificação e estimular a valorização profissional;
- Acompanhar e agilizar internamente em articulação com os vários serviços municipais, o processo instalação das empresas, nomeadamente daquelas que se localizem nos Polo Industriais do Município;
- Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;
- Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos direcionados ao setor empresarial do concelho;
- Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local;
- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do concelho e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da sua realidade;
- Promover iniciativas e apoiar a atração e localização de investimento; emitir pareceres e instruir os processos relativos a pedidos de candidaturas aos Programas Municipais de apoio aos empresários.

Serviço de Comunicação e Eventos

- Promover junto da população, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestado;
- Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos Órgãos e Serviços Municipal;
- Recolher, tratar e produzir informação municipal;
- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

- Apoio logístico a reuniões, inaugurações, cerimónias, comemorações, espetáculos e festividades promovidas pelo Município;
- Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou serviços prestados pelo município
- Promover e organizar eventos de dimensão estratégica para o concelho.

8– Cria-se o Serviço de Serviço de Segurança Saúde no Trabalho e o Serviço do Sistema de Gestão da Qualidade

Sendo serviços existente na prática mas que não se espelhavam formalmente em termos do regulamento e organograma municipal, estando as respetivas competências dispersas por várias Divisões, surge agora a oportunidade da sua criação procedendo-se à sua atualização e a reorganização que, fruto da atividade quotidiana, se afigura como adequada, pertinente e oportuna, com vista a uma prossecução mais rigorosa das atribuições do Município. O **“Serviço de Segurança Saúde no Trabalho”** é criado e mantém as suas competências integradas na Divisão de Estudos e Projeto, já o **“Serviço do Sistema de Gestão da Qualidade”** fica da dependência da Unidade de Estratégia e Modernização Administrativa, com as respetivas atribuições e competências que a seguir se discriminam:

Serviço de Saúde e Ação Social

- Executar as medidas de política social e saúde que forem aprovadas pelo Município;
- Articular as medidas de política social e saúde com as restantes áreas sectoriais do Município;
- Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social;
- Apoiar e coordenar as relações do Município com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/ uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;
- Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;
- Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais;
- Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades;

- Assegurar o funcionamento eficaz dos Centros Locais de Apoio à integração de Migrantes, em articulação com a rede social concelhia;
- Gerir o Banco Local de Voluntariado e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;
- Apoiar na elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Plano de Desenvolvimento Social, do Diagnóstico Social e da Carta Social e, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas do Município;
- Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;
- Adotar uma intervenção sobre determinantes na saúde no sentido de reduzir as desigualdades sociais que transportem impactos na mesma;
- Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- Promover respostas na área da saúde e deficiência numa intervenção em rede entre os vários atores locais;
- Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhios;
- Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- Promover, junto da comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;
- Desenvolver medidas facilitadoras de acesso ao emprego e à qualificação profissional em parceria com o IEFP;
- Garantir um apoio de proximidade aos desempregados, facilitando os seus processos de inserção profissional.

Serviço de Segurança Saúde no Trabalho

- Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- Eliminação dos fatores de risco e de acidentes de trabalho;
- Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

Serviço do Sistema de Gestão da Qualidade

- Implementar os sistemas de Gestão da Qualidade
- Apresentar e executar planos anuais de auditoria de qualidade a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica;
- Assegurar a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista

à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;

- Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;
- Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;
- Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade

Ponte de Lima, 21 de janeiro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal

Victor Mendes

PROJETO DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Preâmbulo

O Município de Ponte de Lima tem como missão implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Decorridos quase 8 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, impõem-se a necessidade de efetuar um reajustamento, em função da experiência adquirida, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das matérias que abarcam, tendo em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências, visando sempre a otimização dos meios humanos e matérias disponíveis e a qualidade dos serviços prestados

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

A Assembleia Municipal de Ponte de Lima deliberou, na sessão ordinária de 22 de dezembro de 2018, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece ao seguinte modelo de estrutura hierarquizada publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — 21 de janeiro de 2019:

N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 9 (nove);

N.º máximo de subunidades orgânicas 7 (sete);

N.º máximo de equipas de projeto 2 (duas);

Face ao exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Ponte de Lima

considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta da(o) Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão mais recente dada pela lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada e no artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, procede-se à apresentação do 'Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima'.

CAPÍTULO I

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços do Município de Ponte de Lima, bem como, as suas competências e os princípios que regem o respetivo funcionamento.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e normas de atuação

Artigo 1º

Objetivos gerais

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- 1- Melhorar os serviços prestados aos munícipes;
- 2- Prosseguir o interesse público observando os princípios da eficácia, da igualdade, da desburocratização bem como da participação dos cidadãos;
- 3- Coordenar e racionalizar os serviços tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

Artigo 2º

Princípios gerais

Na sua atuação, os serviços municipais regem-se pelos princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo e pelos seguintes princípios:

- 1- A racionalidade de gestão - impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- 2- A qualidade e inovação - correspondendo à necessidade contínua de introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- 3- A corresponsabilização - através da participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 3º

Princípio da delegação

- 1- Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
- 2- O Presidente da Câmara Municipal pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.
- 3- O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.
- 4- Poderá ainda o Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

Artigo 4.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

- 1- Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados.

- 2- Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 5.º

Superintendência

- 1- A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Competências comuns dos diversos serviços municipais

Constituem competências comuns a todos os serviços municipais:

- 1- Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas e estratégias adequadas ao âmbito de cada serviço;
- 2- Colaborar na elaboração de plano e relatório das atividades;
- 3- Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4- Remeter ao arquivo geral, os documentos e processos com menor uso no funcionamento dos serviços;
- 5- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6- Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes;
- 7- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes, na área dos respetivos serviços;
- 8- Assegurar a troca de informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 7.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

- 1- Ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

- a) Dirigir a unidade, subunidade orgânica ou equipa à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
 - b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
 - c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;
 - 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) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
 - g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
 - h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
 - i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;
 - j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
- 2- O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.
 - 3- Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.
 - 4- A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.
 - 5- A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 8.º

Mobilidade do pessoal

- 1- A afetação do pessoal, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

- 2- A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço serão determinadas pela respetiva chefia, sempre com homologação do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Estrutura, organização e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Modelo da Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Estrutura Formal

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias:

- 1- Divisões Municipais – Unidades Orgânicas Flexíveis, que agrupam competências de âmbito operativo e instrumental, integradas na mesma área funcional, são lideradas por um dirigente intermédio de 2.º grau;
- 2- Unidades - Unidades Orgânicas Flexíveis de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, lideradas por um dirigente intermédio de 3.º grau;
- 3- Equipas de Projeto – Unidades com horizonte temporal limitado, que visam responder a prioridades, reportam diretamente ao Executivo e são lideradas por um Coordenador de Projeto;
- 4- Secções - Subunidades Orgânicas Flexíveis que só existem no âmbito de uma Unidade Orgânica Flexível, são lideradas por Coordenadores Técnicos e reportam diretamente ao Chefe de Divisão, agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais.

Artigo 10.º

Estrutura Informal

- 1- Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:
 - a) Comissões;
 - b) Conselhos;
 - c) Grupos de trabalho;
 - d) Grupos de missão;
 - e) Núcleos de apoio administrativo;
 - f) Outras estruturas informais.

- 2- Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhes estão atribuídas, as divisões para além de poderem integrar subunidades orgânicas (Secções) podem integrar áreas de atividade (Serviços).
- 3- Para cada estrutura informal deverão ser definidas as respetivas atribuições e competências, aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal. Essas atribuições e competências deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.
- 4- Para cada estrutura informal deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 5- Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.
- 6- Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais, designadamente, através de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenem.

Artigo 11.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Ponte de Lima é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 12.º

Requisitos de recrutamento para cargos de Coordenador de Projeto

Os Coordenadores de Projeto são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam no mínimo três anos de experiência profissional em funções.

Secção II

Estrutura Orgânica

Artigo 13.º

Serviços de apoio aos órgãos municipais

- 1- Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- 2- Serviço Municipal de Proteção Civil
- 3- Serviço Sanitário e de Veterinária

- 4- Gabinete de Apoio ao Empresário
- 5- Serviço de Comunicação e Eventos
- 6- Serviço de Saúde e Ação Social

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas

- 1- Divisão de Administração Geral
- 2- Divisão de Serviços Urbanos
- 3- Divisão de Obras e Urbanismo
- 4- Divisão de Estudos e Projetos
- 5- Divisão de Educação e Cultura
- 6- Divisão de Ambiente e Espaços Verdes
- 7- Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa
- 8- Unidade Financeira e Patrimonial
- 9- Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

Secção III

Atribuições Competências

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e membros da Vereação, nos termos do disposto nos artigos 73º e 74º da Lei nº 169/99, no desempenho das suas funções, ao qual compete assessorar a preparação da atuação política e técnico-administrativa, nomeadamente nos domínios:

- 1- Do secretariado, da informação e das relações públicas;
- 2- Da preparação da documentação às entrevistas e atendimento aos munícipes;
- 3- Da elaboração e encaminhamento do expediente e organização do arquivo;
- 4- Da preparação de contactos exteriores fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5- Assegurar ou colaborar na expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam;
- 6- Organizar a agenda e as audiências públicas;
- 7- Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por estes determinados;
- 8- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

- 9- Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- 10- Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores;
- 11- Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito.

Artigo 16º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, tal como disposto na Lei 65/2007, de 12 de novembro, compete apoiar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, situações de catástrofe, calamidade pública e prevenção de fogos florestais, nomeadamente:

- 1- Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- 2- Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- 3- Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- 4- Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- 5- Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- 6- Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- 7- Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- 8- Planear, organizar e coordenar a prevenção de riscos profissionais e promover a saúde no trabalho, bem como, garantir condições de segurança na ocupação dos edifícios integrando os Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 17.º

Serviço Sanitário e de Veterinária

O Serviço Sanitário e de Veterinária compreende os seguintes poderes funcionais:

- 1- Executar as medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;

- 2- Controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis no âmbito da legislação em vigor;
- 3- Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e de Centros de Atendimento Médico Veterinários;
- 4- Pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias, de veículos de transporte de animais vivos, venda ambulante de alimentos, estabelecimentos comerciais de géneros alimentícios de origem animal;
- 5- Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformem, preparam ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
- 6- Inspeção higio-sanitária dos alimentos e locais de manipulação em mercados e feiras, escolas do ensino pré-escolar e básico e cantinas.
- 7- Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais;
- 8- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- 9- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- 10- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- 11- Apoiar tecnicamente a Feira e Mercado de Gado de Ponte de Lima;
- 12- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- 13- Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Empresário:

- 1- Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho;
- 2- Promover o empreendedorismo, a inovação, qualificação e estimular a valorização profissional;
- 3- Acompanhar e agilizar internamente em articulação com os vários serviços municipais, o processo instalação das empresas, nomeadamente daquelas que se localizem nos Polo Industriais do Município;

- 4- Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- 5- Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;
- 6- Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos direcionados ao setor empresarial do concelho;
- 7- Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local;
- 8- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do concelho e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da sua realidade;
- 9- Promover iniciativas e apoiar a atração e localização de investimento;
- 10- Criar, emitir pareceres e instruir os processos relativos a pedidos de candidaturas aos Programas Municipais de apoio aos empresários.

Artigo 19.º

Serviço de Comunicação e Eventos

São atribuições do Serviço de Comunicação e Eventos:

- 1- Promover junto da população, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- 2- Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestado;
- 3- Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos Órgãos e Serviços Municipal;
- 4- Recolher, tratar e produzir informação municipal;
- 5- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- 6- Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- 7- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- 8- Apoio logístico a reuniões, inaugurações, cerimónias, comemorações, espetáculos e festividades promovidas pelo Município;
- 9- Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou serviços prestados pelo município
- 10- Promover e organizar eventos de dimensão estratégica para o concelho.

Artigo 20.º

Serviço de Saúde e Ação Social

São atribuições do Serviço de Saúde e Ação Social:

- 1- Executar as medidas de política social e saúde que forem aprovadas pelo Município;
- 2- Articular as medidas de política social e saúde com as restantes áreas sectoriais do Município;
- 3- Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social;
- 4- Apoiar e coordenar as relações do Município com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/ uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- 5- Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- 6- Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- 7- Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;
- 8- Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;
- 9- Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais;
- 10- Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades.

Artigo 21.º

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral compete prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

- 1- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência interna e externa;
- 2- Assegurar a elaboração, afixação, registo e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço nos editais físicos e digitais (*websites* municipais);
- 3- Colaborar na realização de inquéritos administrativos, de atos eleitorais, e de consultas diretas aos eleitores a nível local;

- 4- Promover a arrecadação das receitas do município, zelando pela sua regularidade;
- 5- Promover a arrecadação das receitas de dívidas em execução fiscal;
- 6- Promover a liquidação de impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
- 7- Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais – senhas de parques, piscinas, jardins, campos de ténis, campos de jogos e outros;
- 8- Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (exceto para obras), da venda ambulante, de exercício da caça, horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, recolha de viaturas abandonadas e outros não especificados, nem afetos a outros serviços;
- 9- Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos;
- 10- Efetuar o levantamento das necessidades formativas, elaborar e implementar os planos de formação internos e respetiva avaliação de resultados;
- 11- Promover e coordenar os processos de avaliação no âmbito do SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública;
- 12- Proceder, diariamente, à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como, compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- 13- Emitir pareceres jurídicos;
- 14- Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- 15- Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- 16- Promover e assegurar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- 17- Promover e assegurar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- 18- Elaborar e manter atualizados os processos de concessão e ocupação de bens imóveis de propriedade privada ou domínio público municipal;
- 19- Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- 20- Acompanhar os processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- 21- Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 22- Gerir os espaços dentro dos mercados e feiras, estudando e propondo medidas de racionalização;

- 23- Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças dos vendedores;
- 24- Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente.

Artigo 22.º

Divisão de Serviços Urbanos

A Divisão de Serviços Urbanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras municipais, prestando serviços urbanos à comunidade e apoio aos serviços municipais, competindo-lhe nomeadamente:

- 1- Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade dos edifícios municipais, equipamentos e viaturas, assegurando a sua manutenção;
- 2- Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária e iluminação pública, assegurando o seu controlo e manutenção;
- 3- Rececionar os edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrem em funcionamento/utilização;
- 4- Gerir as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 5- Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da Divisão;
- 6- Assegurar o planeamento e execução das obras por administração direta;
- 7- Assegurar a gestão e manutenção do Cemitério Municipal;
- 8- Colaborar com os restantes serviços no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas com as privadas;
- 9- Articular e acompanhar as intervenções da empresa supramunicipal Águas do Alto Minho no âmbito daquelas que são as competências de ambas as entidades;
- 10- Colaborar no sentido da identificação de prioridades de investimento ao nível dos sistemas de abastecimento de água e saneamento do concelho;
- 11- Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
- 12- Promover e colaborar nas ações de controlo de qualidade do sistema de abastecimento de água;
- 13- Promover e colaborar nas ações de controlo do sistema de saneamento;
- 14- Promover e colaborar nas ações de controlo para a diminuição de perdas e fugas;
- 15- Garantir o levantamento e fornecimento de dados socioeconómicos relativos à exploração das redes da população servida pelo sistema;

- 16- Colaborar com a Águas do Alto Minho no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas.

Artigo 23.º

Divisão de Obras e Urbanismo

A Divisão de Obras e Urbanismo tem a competência de prestar apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras particulares, nomeadamente:

- 1- Informar pedidos de viabilidade e processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo, para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- 2- Dar parecer, articulando com a Divisão de Serviços Urbanos, sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização e fiscalizar o cumprimento da sua execução;
- 3- Promover a realização de vistorias;
- 4- Proceder ao registo, instrução e tramitação dos processos de autorização de utilização;
- 5- Informar processos de reclamações referentes a construções e diligenciar o embargo dos que carecem de licença;
- 6- Avaliar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças para construção, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, e atuar em conformidade com os instrumentos legais em vigor;
- 7- Emitir os competentes alvarás e licenças;
- 8- Organizar e sistematizar os procedimentos de fiscalização e proceder à avaliação dos resultados por área de intervenção.

Artigo 24.º

Divisão de Estudos e Projetos

À Divisão de Estudos e Projetos compete o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução das atividades municipais, designadamente:

- 1- Elaborar projetos e estudos de interesse municipal;
- 2- Avaliar e dar pareceres sobre projetos e estudos elaborados por entidades externas parcerias, e fiscalizar e dar apoio técnico à sua execução;
- 3- Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com as competências da Divisão;
- 4- Proceder aos levantamentos topográficos e desenho técnico de arquitetura e engenharia;
- 5- Planear, organizar e coordenar a prevenção de riscos profissionais e promover a saúde no trabalho, bem como, garantir as condições de segurança na ocupação dos edifícios;

- 6- Gerir e fiscalizar as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 7- Promover a utilização de energias renováveis nos edifícios e equipamentos municipais;
- 8- Rececionar os edifícios e infraestruturas municipais após a conclusão das respetivas obras da sua responsabilidade;
- 9- Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia ou outras entidades designadas pelo Executivo Municipal;
- 10- Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- 11- Eliminação dos fatores de risco e de acidentes de trabalho;
- 12- Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- 13- Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- 14- Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

Artigo 25.º

Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às atividades municipais e a divulgação das potencialidades do concelho, competindo-lhe designadamente:

- 1- Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 2- Incentivar e fomentar a implantação e dinamização de centros de informação, bibliotecas, arquivos e museus;
- 3- Organizar, coordenar ou promover a edição de publicações, tais como livros, revistas, boletins e outros recursos de informação;
- 4- Orientar as ações de conservação, despesa e valorização do património cultural;
- 5- Planear e executar os programas de ensino e educação da competência do Município;
- 6- Fomentar as atividades desportivas e recreativas do interesse municipal;
- 7- Apoiar o associativismo;
- 8- Superintender no arquivo geral e histórico do Município;
- 9- Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a respetiva divulgação;
- 10- Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- 11- Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho;
- 12- Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho.

Artigo 26.º

Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

À Divisão de Ambiente e Espaços Verdes compete garantir o previsto no Decreto Regulamentar nº 19/2000, de 11 de dezembro, em termos de gestão da Área Protegida, enquanto espaço classificado, bem como contribuir para a estratégia de desenvolvimento sustentável e de sensibilização ambiental delineada para o concelho de Ponte de Lima, nomeadamente:

- 1- Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das áreas de atividade: i) conhecimento, a gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade; ii) desenvolvimento rural; iii) educação e sensibilização ambiental;
- 2- Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas;
- 3- Promover, gerir, manter e conservar os equipamentos adstritos à Área Protegida, nomeadamente o Centro de Interpretação Ambiental, a Quinta Pedagógica de Pentieiros e o Alojamento Turístico, bem como, todos aqueles que resultarão dos projetos previstos para as áreas de montanha e para as zonas ribeirinhas;
- 4- Promoção, gestão e manutenção dos trilhos pedestres, pistas BTT e ecovias ribeirinhas;
- 5- Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- 6- Empreender as ações inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à preservação das espécies animais e vegetais;
- 7- Apoiar a solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo;
- 8- Promover, planear e orientar as visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros, assim como, nos equipamentos associados às áreas de montanha e zonas ribeirinhas;
- 9- Monitorizar e avaliar os impactes produzidos no concelho pelas diversas ações/projetos desenvolvidos nas diferentes áreas de atividade;
- 10- Colaborar e cooperar com os diferentes agentes do setor na execução de medidas com vista a proteção dos espaços florestais, nomeadamente da Defesa da Floresta contra incêndios;
- 11- Gestão de resíduos sólidos urbanos;
- 12- Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;
- 13- Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito junto à DGA-NSA;

- 14- Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretrizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;
- 15- Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;
- 16- Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- 17- Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- 18- Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- 19- Aplicar o disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;
- 20- Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;
- 21- Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências de feiras e mercado.
- 22- Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;
- 23- Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;

Artigo 27.º

Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa

À Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa cabe o planeamento, programação e execução da estratégia de desenvolvimento socioeconómico, bem como, da modernização dos serviços do Município, nomeadamente:

- 1- Garantir o planeamento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da atividade das diversas unidades orgânicas do Município;
- 2- Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades internas e externas à organização;
- 3- Planear e gerir a reengenharia dos Serviços Municipais, potenciando a interação fluida e bidirecional entre os vários *stakeholders* nos demais canais de comunicação;
- 4- Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar;

- 5- Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos Serviços Municipais;
- 6- Colaborar na definição, elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico Municipal;
- 7- Identificar e promover a implementação de ações que contribuam para a concretização da estratégia municipal, assim como, monitorizar e implementar as respetivas medidas corretivas;
- 8- Colaborar na definição e elaboração dos planos de atividade e relatórios de atividade anuais de forma coerente com as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Estratégico em estreita colaboração com os serviços financeiros do Município;
- 9- Coordenar e promover a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Gabinete de Atendimento ao Município;
- 10- Implementar os sistemas de Gestão da Qualidade
- 11- Apresentar e executar planos anuais de auditoria de qualidade a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica;
- 12- Assegurar a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- 13- Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- 14- Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- 15- Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- 16- Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;
- 17- Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- 18- Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;
- 19- Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade.

Artigo 28.º

Unidade Financeira e Patrimonial

À Unidade Financeira e Patrimonial cabe prestar apoio técnico, administrativo e financeiro às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

- 1- Compilar os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano, orçamento, revisões e alterações;
- 2- Organizar e desenvolver todos os procedimentos inerentes à execução do orçamento;
- 3- Proceder à atualização sistemática dos registos contabilísticos e à correta classificação dos justificativos contabilísticos;
- 4- Assegurar a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão, nos termos legais e vigentes;
- 5- Assegurar o cumprimento no disposto no Regulamento de Controlo Interno;
- 6- Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- 7- Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens pagamento, guias de receita e anulação;
- 8- Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;
- 9- Verificar a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- 10- Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos do pessoal da autarquia, e dos membros dos órgãos autárquico;
- 11- Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências concluídas;
- 12- Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município e que deverão ser entregues a outras entidades;
- 13- Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações superiormente determinados relacionados com a contabilidade municipal.
- 14- Assegurar todos os processos respeitantes à aquisição de bens e serviços;
- 15- Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
- 16- Realizar os procedimentos necessários na Plataforma das Compras Eletrónicas no que respeita às competências próprias;
- 17- Em matéria de contratação pública, organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- 18- Manter atualizados os registos de identificação de fornecedores;
- 19- Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- 20- Colaborar na organização de todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;

- 21- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- 22- Providenciar a realização do inventário anual do património immobilizado;
- 23- Colaborar na gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- 24- Elaborar e manter atualizado o inventário físico de todos os bens móveis do município, existentes na posse do mesmo ou cedidos a outros organismos, procedendo ao seu registo e identificação;
- 25- Colaborar na inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;
- 26- Colaborar na preparação de escrituras de aquisição e alienação de bens imóveis;
- 27- Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- 28- Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei e proceder ao inventário anual;
- 29- Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.
- 30- Assegurar a gestão e funcionamento de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- 31- Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- 32- Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- 33- Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- 34- Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 29.º

Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

- 1- Coordenar e assegurar o planeamento territorial integrado do Município, nomeadamente, no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão territorial, em articulação e com o contributo dos demais serviços municipais, entidades externas e agentes que intervêm no concelho;
- 2- Propor, coordenar, participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial, e planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal, considerados de interesse estratégico para o Concelho;
- 3- Assegurar a elaboração de estudos e projetos necessários à aprovação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, suas revisões ou alterações;
- 4- Promover a avaliação da execução do PDM e outros planos municipais;

- 5- Programar as ações urbanísticas que visam o planeamento e implementação dos equipamentos de apoio ao território urbano, nomeadamente nos domínios administrativo, económico, da educação, social, desportivo, de lazer, ambiental e outros
- 6- Participar na elaboração e revisão do Plano Municipal de Emergência, Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Plano Operacional Municipal;
- 7- Promover a elaboração das consultas públicas e participação pública necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planos territoriais;
- 8- Acompanhar a alteração e revisão das áreas que integram a Reserva Agrícola e a Reserva Ecológica Municipal;
- 9- Dinamizar, gerir, carregar, organizar, atualizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada por outras unidades orgânicas e pelo município;
- 10- Gestão e manutenção da plataforma SIG Municipal, tendencialmente baseada em software Open Source, desenvolvendo e implementando novas ferramentas de apoio à atividade dos diferentes serviços municipais, tendo por base normas de interoperabilidade e integrações entre aplicações;
- 11- Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- 12- Assegurar a aquisição e a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- 13- Fornecer cartografia georreferenciada e analisar o suporte informático anexo aos processos de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento;
- 14- Elaboração e manutenção do Cadastro de Infraestruturas e Equipamentos Municipais;
- 15- Assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da monitorização dos instrumentos de gestão territorial, e da apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo de ocupação, uso, transformação do solo;
- 16- Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- 17- Dinamizar e participar em parcerias em matéria do ordenamento do território, do urbanismo e da reabilitação urbana;
- 18- Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- 19- Apoio às juntas de freguesia e outras entidades públicas na disponibilização de informação geográfica especializada;
- 20- Desenvolvimento, acompanhamento e operacionalização de Procedimentos de Delimitação Administrativa;

- 21- Propor a atribuição de topónimos aos arruamentos públicos e ou de utilização pública mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- 22- Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- 23- Implementar programas e iniciativas de apoio à reabilitação de imóveis em mau estado de conservação localizados no Centro Histórico de Ponte de Lima ou em áreas classificadas;
- 24- Emissão de pareceres no âmbito do Programa Terra Reabilitar;
- 25- Emissão de pareceres no âmbito dos instrumentos de Reabilitação Urbana;
- 26- Instrução de processos, do Município, de consulta em razão da localização no SIRJUE - Sistema de Informação de Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- 27- Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade, estacionamento e transportes e assegurar a articulação com as entidades externas e agentes intervenientes;
- 28- Dinamizar o uso dos transportes públicos e promover a transferência modal;
- 29- Apoiar, promover e desenvolver iniciativas no domínio da inovação, cidades e sistemas inteligentes;
- 30- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

CAPÍTULO V

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 30.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, áreas, competências, requisitos de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 31.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal de Ponte de Lima, os cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se de Chefe de Unidade.

Artigo 32.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o Presidente da Câmara de quem dependem diretamente, bem como coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam -se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 33.º

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

1 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas na alínea anterior.

2 - A seleção deverá cumprir o estipulado no Estatuto o Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública.

Artigo 34.º

Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Ponte de Lima corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 35.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Norma revogatória

É revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais, publicada no Diário da República n.º 25/2013, Série II de 2013-02-05.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

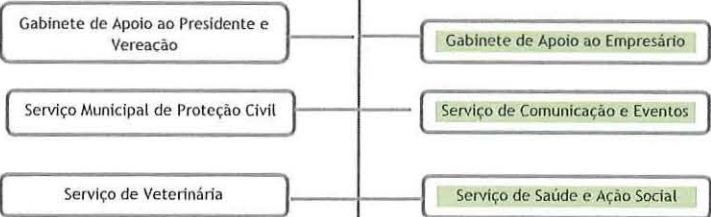
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Ponte de Lima, ____ de _____ de _____,

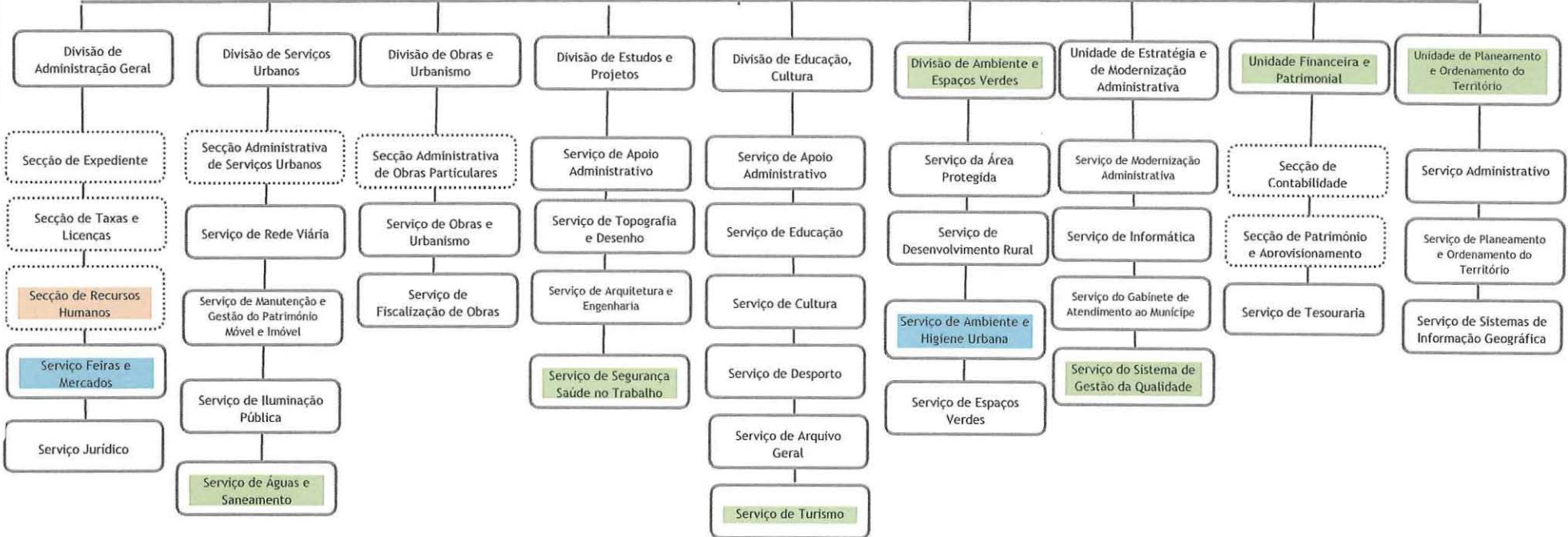
O Presidente da Câmara Municipal,

Eng.º Victor Manuel Alves Mendes

Presidência



Unidades Orgânicas Flexíveis



Subunidades Orgânicas

DELIBERAÇÃO

5.2 – PROJETO DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA – Promoção de consulta pública. A Câmara Municipal **deliberou por maioria** com cinco votos a favor e duas abstenções dos Senhores Vereadores Dr. Abel Baptista e Dr.^a Maria João Sousa, submeter a consulta pública, o projeto de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, nos termos do disposto no artigo 101º do CPA. O Senhor Vereador Dr. Abel Lima Baptista ditou para a ata a seguinte declaração de voto: “Abstenho-me porque faria de outra forma a nova estrutura orgânica.”

Reunião de Câmara Municipal de 27 de janeiro de 2020.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAF,



Sofia Velho/Dra.

EDITAL

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Victor Manuel Alves Mendes, na Qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima: Faz Público Que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, a Câmara Municipal na reunião de 27 de janeiro de 2020, deliberou aprovar e submeter o projeto de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, a consulta pública, para a recolha de sugestões, mediante publicação do mesmo, no sítio institucional do Município, na Internet em www.cm-pontedelima.pt, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h:00 m e as 16h:00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt). Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado no Diário da República e será objeto de divulgação na página eletrónica do Município.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 31 de janeiro de 2020,

O Presidente da Câmara Municipal,



Eng.º Victor Mendes

EDITAL

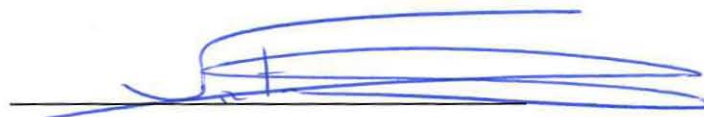
MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Victor Manuel Alves Mendes, na Qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima: Faz Público Que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, a Câmara Municipal na reunião de 27 de janeiro de 2020, deliberou aprovar e submeter o projeto de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, a consulta pública, para a recolha de sugestões, mediante publicação do mesmo, no sítio institucional do Município, na Internet em www.cm-pontedelima.pt, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h:00 m e as 16h:00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt). Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado no Diário da República e será objeto de divulgação na página eletrónica do Município.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 31 de janeiro de 2020,

O Presidente da Câmara Municipal,



Eng.º Victor Mendes

EDITAL

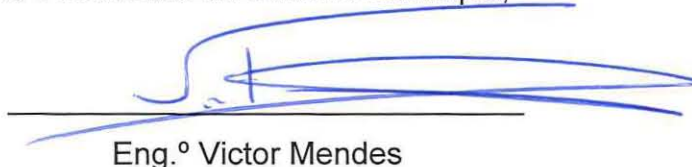
MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Victor Manuel Alves Mendes, na Qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima: Faz Público Que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, a Câmara Municipal na reunião de 27 de janeiro de 2020, deliberou aprovar e submeter o projeto de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, a consulta pública, para a recolha de sugestões, mediante publicação do mesmo, no sítio institucional do Município, na Internet em www.cm-pontedelima.pt, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h:00 m e as 16h:00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt). Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado no Diário da República e será objeto de divulgação na página eletrónica do Município.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 31 de janeiro de 2020,

O Presidente da Câmara Municipal,



Eng.º Victor Mendes

DAF - Município de Ponte de Lima

De: "DAF - Município de Ponte de Lima" <daf@cm-pontedelima.pt>
Data: 31 de janeiro de 2020 15:02
Para: "Rita Oliveira - Aprovisionamento - MPL" <rcoliveira@cm-pontedelima.pt>
Anexar: EDITAL de publicitação do regulamento reorganização- consulta pública dre.doc
Assunto: publicação - reorganização

Rita

com urgência publicar o edital anexo

Com os melhores cumprimentos,
Sofia Velho

Divisão Administrativa e Financeira
Chefe de Divisão



Praça da República | 4990-062 Ponte de Lima
Tel.: (+351) 258 900 400 | Fax: (+351) 258 900 410
www.cm-pontedelima.pt | daf@cm-pontedelima.pt

**MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA****Edital n.º 272/2020**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

Victor Manuel Alves Mendes, na Qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima: Faz Público Que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, a Câmara Municipal na reunião de 27 de janeiro de 2020, deliberou aprovar e submeter o projeto de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, a consulta pública, para a recolha de sugestões, mediante publicação do mesmo, no sítio institucional do Município, na Internet em www.cm-pontedelima.pt, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h:00 m e as 16h:00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt). Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado no *Diário da República* e será objeto de divulgação na página eletrónica do Município.

31 de janeiro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. Victor Mendes*.

312977135

5.5



Para : Câmara Municipal
De: Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima
Data: 08/05/2020
Assunto: REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Handwritten notes:
Z...
A...
G...
J...
11.05.20

Decorridos quase 8 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, impõem-se a necessidade de efetuar um reajustamento, em função da experiência adquirida, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das matérias que abarcam, tendo em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências, visando sempre a otimização dos meios humanos e matérias disponíveis e a qualidade dos serviços prestados.

Par tal, procedeu-se a atualizações e a reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

Procura-se, assim, através da eliminação de serviços/equipa atualmente inexistentes, bem como, de zonas de sobreposição de atribuições, obter ganhos de eficácia e eficiência na atividade municipal, rentabilizando meios, e através da clarificação dos serviços municipais e da preocupação de tornar a organização mais eficaz, ganhar o desiderato de uma execução das tarefas mais profissional na sua planificação e na resposta a dar ao munícipe e ao utente, às empresas e ao cidadão anónimo que procura os nossos mais diversos serviços.»

Contribui-se ainda para realçar a importância de alguns dos serviços através da sua afirmação/consolidação numa perspetiva mais formal, bem como, do seu fundamental contributo na persecução da estratégia de desenvolvimento para o concelho, falamos designadamente de áreas tão fulcrais como a Ação Social e a Promoção do Desenvolvimento Económico (apoio ao empreendedorismo, recursos endógenos e turismo).

Da reestruturação que agora se preconiza realça-se a criação de mais duas Unidade Orgânicas de 3.º Grau, permitindo enfatizar determinadas áreas de interesse estratégico para o município, a "Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território" e a "Unidade Financeira e Patrimonial". Mostra-se, ainda, oportuna a extinção da equipa de "Projeto de Águas e Saneamento" criada àquela data e a reorganização hierárquica de alguns dos Serviços. A criação de cada uma destas unidades dá origem por si só a alterações ao nível da designação e competências das Divisões onde esses serviços estavam inseridos, nomeadamente da Divisão de Estudos e Planeamento que passara a designar-se de Divisão de Estudos e Projeto e da Divisão Administrativa e Financeira, que passará a designar-se de Divisão de Administração Geral.

Do conjunto de alterações mais relevantes salienta-se, ainda, a criação da “**Divisão de Ambiente e Espaços Verdes**” que levará à reorganização dos serviços anteriormente dispersos por outras Unidades e Divisões, integrando nomeadamente os “**Serviços de Ambiente e Limpeza**” que passa a designar-se de “**Serviço de Ambiente e Higiene Urbana**” e o “**Serviço de Espaços Verdes**”, atualmente na alçada da “**Divisão de Serviços Urbanos**” e dando origem à extinção da “**Unidade de Recursos Naturais e Rurais**”, cujas competências ficam agora sob a alçada desta nova Divisão.

Na reorganização agora proposta foram considerados critérios fundamentais à boa gestão do orçamento municipal, nomeadamente a racionalização e o controle global dos custos com pessoal.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem com, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012.

Nesse sentido e tendo em consideração a publicação em Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — 21 de janeiro de 2019, sob proposta do Executivo, em reunião ordinária de 3 de dezembro de 2018, aprovada em Reunião de Assembleia Municipal de Ponte de Lima de 22 de dezembro de 2018, neste momento está em vigor a estrutura orgânica flexível com a seguinte composição:

N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 9 (nove);

N.º máximo de subunidades orgânicas 7 (sete);

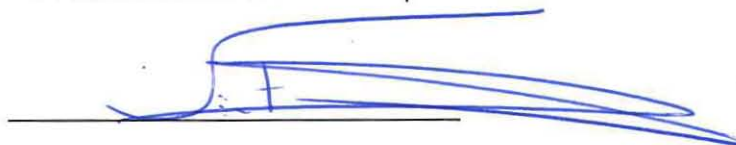
N.º máximo de equipas de projeto 2 (duas)

Tendo terminado o prazo de Consulta Pública, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, foi apresentada nesse contexto a proposta por parte do Chefe de Divisão dos Serviços Urbanos de alteração ao Projeto do Regulamento com a modificação da designação, de “**Serviços de iluminação pública**” para “**Serviço de Infraestruturas Elétricas, Telecomunicações e Gás**” discriminando-se as respetivas competências e que foram incorporadas no presente Regulamento.

Reunidas essas condições, apresenta-se agora o “**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima**” para apreciação da Câmara Municipal, competindo à Assembleia Municipal de Ponte de Lima a sua aprovação.

Ponte de Lima, 8 de maio de 2020

O Presidente da Câmara Municipal



Victor Mendes

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Preâmbulo

O Município de Ponte de Lima tem como missão implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Decorridos quase 8 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal, impõem-se a necessidade de efetuar um reajustamento, em função da experiência adquirida, quer ao nível da afetação de competências entre unidades orgânicas, quer no que respeita à criação de novas unidades orgânicas, atenta a sua dimensão, diversidade e complexidade das matérias que abarcam, tendo em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências, visando sempre a otimização dos meios humanos e matérias disponíveis e a qualidade dos serviços prestados

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

A Assembleia Municipal de Ponte de Lima deliberou, na sessão ordinária de 22 de dezembro de 2018, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece ao seguinte modelo de estrutura hierarquizada publicado em Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — 21 de janeiro de 2019:

N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 9 (nove);

N.º máximo de subunidades orgânicas 7 (sete);

N.º máximo de equipas de projeto 2 (duas);

Face ao exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Ponte de Lima considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a

concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta da(o) Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão mais recente dada pela lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada e no artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atualizada, tenho sido cumprido o período de Consulta Pública, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, procede-se à apresentação do "Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima".

CAPÍTULO I

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços do Município de Ponte de Lima, bem como, as suas competências e os princípios que regem o respetivo funcionamento.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e normas de atuação

Artigo 1º

Objetivos gerais

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- 1- Melhorar os serviços prestados aos munícipes;
- 2- Prosseguir o interesse público observando os princípios da eficácia, da igualdade, da desburocratização bem como da participação dos cidadãos;
- 3- Coordenar e racionalizar os serviços tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

Artigo 2º

Princípios gerais

Na sua atuação, os serviços municipais regem-se pelos princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo e pelos seguintes princípios:

- 1- A racionalidade de gestão - impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- 2- A qualidade e inovação - correspondendo à necessidade contínua de introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- 3- A corresponsabilização - através da participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 3º

Princípio da delegação

- 1- Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
- 2- O Presidente da Câmara Municipal pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.
- 3- O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.
- 4- Poderá ainda o Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

Artigo 4.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

- 1- Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados.

- 2- Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 5.º

Superintendência

- 1- A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Competências comuns dos diversos serviços municipais

Constituem competências comuns a todos os serviços municipais:

- 1- Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas e estratégias adequadas ao âmbito de cada serviço;
- 2- Colaborar na elaboração de plano e relatório das atividades;
- 3- Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4- Remeter ao arquivo geral, os documentos e processos com menor uso no funcionamento dos serviços;
- 5- Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6- Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes;
- 7- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes, na área dos respetivos serviços;
- 8- Assegurar a troca de informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 7.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

- 1- Ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

- a) Dirigir a unidade, subunidade orgânica ou equipa à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
 - b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
 - c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;
 - 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) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
 - g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
 - h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
 - i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;
 - j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
- 2- O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.
- 3- Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.
- 4- A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.
- 5- A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 8.º

Mobilidade do pessoal

- 1- A afetação do pessoal, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

- 2- A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço serão determinadas pela respetiva chefia, sempre com homologação do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Estrutura, organização e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Modelo da Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Estrutura Formal

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias:

- 1- Divisões Municipais – Unidades Orgânicas Flexíveis, que agrupam competências de âmbito operativo e instrumental, integradas na mesma área funcional, são lideradas por um dirigente intermédio de 2.º grau;
- 2- Unidades - Unidades Orgânicas Flexíveis de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, lideradas por um dirigente intermédio de 3.º grau;
- 3- Equipas de Projeto – Unidades com horizonte temporal limitado, que visam responder a prioridades, reportam diretamente ao Executivo e são lideradas por um Coordenador de Projeto;
- 4- Secções - Subunidades Orgânicas Flexíveis que só existem no âmbito de uma Unidade Orgânica Flexível, são lideradas por Coordenadores Técnicos e reportam diretamente ao Chefe de Divisão, agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais.

Artigo 10.º

Estrutura Informal

- 1- Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:
 - a) Comissões;
 - b) Conselhos;
 - c) Grupos de trabalho;
 - d) Grupos de missão;
 - e) Núcleos de apoio administrativo;
 - f) Outras estruturas informais.

- 2- Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhes estão atribuídas, as divisões para além de poderem integrar subunidades orgânicas (Secções) podem integrar áreas de atividade (Serviços).
- 3- Para cada estrutura informal deverão ser definidas as respetivas atribuições e competências, aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal. Essas atribuições e competências deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.
- 4- Para cada estrutura informal deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara Municipal.
- 5- Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.
- 6- Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais, designadamente, através de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenem.

Artigo 11.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Ponte de Lima é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 12.º

Requisitos de recrutamento para cargos de Coordenador de Projeto

Os Coordenadores de Projeto são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam no mínimo três anos de experiência profissional em funções.

Secção II

Estrutura Orgânica

Artigo 13.º

Serviços de apoio aos órgãos municipais

- 1- Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- 2- Serviço Municipal de Proteção Civil
- 3- Serviço Sanitário e de Veterinária

- 4- Gabinete de Apoio ao Empresário
- 5- Serviço de Comunicação e Eventos
- 6- Serviço de Saúde e Ação Social

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas

- 1- Divisão de Administração Geral
- 2- Divisão de Serviços Urbanos
- 3- Divisão de Obras e Urbanismo
- 4- Divisão de Estudos e Projetos
- 5- Divisão de Educação e Cultura
- 6- Divisão de Ambiente e Espaços Verdes
- 7- Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa
- 8- Unidade Financeira e Patrimonial
- 9- Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

Secção III

Atribuições Competências

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e membros da Vereação, nos termos do disposto nos artigos 73º e 74º da Lei nº 169/99, no desempenho das suas funções, ao qual compete assessorar a preparação da atuação política e técnico-administrativa, nomeadamente nos domínios:

- 1- Do secretariado, da informação e das relações públicas;
- 2- Da preparação da documentação às entrevistas e atendimento aos munícipes;
- 3- Da elaboração e encaminhamento do expediente e organização do arquivo;
- 4- Da preparação de contactos exteriores fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5- Assegurar ou colaborar na expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam;
- 6- Organizar a agenda e as audiências públicas;
- 7- Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por estes determinados;
- 8- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

- 9- Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- 10- Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores;
- 11- Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito.

Artigo 16º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, tal como disposto na Lei 65/2007, de 12 de novembro, compete apoiar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, situações de catástrofe, calamidade pública e prevenção de fogos florestais, nomeadamente:

- 1- Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- 2- Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- 3- Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- 4- Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- 5- Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- 6- Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- 7- Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- 8- Planear, organizar e coordenar a prevenção de riscos profissionais e promover a saúde no trabalho, bem como, garantir condições de segurança na ocupação dos edifícios integrando os Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 17.º

Serviço Sanitário e de Veterinária

O Serviço Sanitário e de Veterinária compreende os seguintes poderes funcionais:

- 1- Executar as medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;

- 2- Controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis no âmbito da legislação em vigor;
- 3- Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e de Centros de Atendimento Médico Veterinários;
- 4- Pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias, de veículos de transporte de animais vivos, venda ambulante de alimentos, estabelecimentos comerciais de géneros alimentícios de origem animal;
- 5- Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformem, preparam ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
- 6- Inspeção higio-sanitária dos alimentos e locais de manipulação em mercados e feiras, escolas do ensino pré-escolar e básico e cantinas.
- 7- Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais;
- 8- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- 9- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- 10- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- 11- Apoiar tecnicamente a Feira e Mercado de Gado de Ponte de Lima;
- 12- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- 13- Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Empresário:

- 1- Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho;
- 2- Promover o empreendedorismo, a inovação, qualificação e estimular a valorização profissional;
- 3- Acompanhar e agilizar internamente em articulação com os vários serviços municipais, o processo instalação das empresas, nomeadamente daquelas que se localizem nos Polo Industriais do Município;

- 4- Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- 5- Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;
- 6- Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos direcionados ao setor empresarial do concelho;
- 7- Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local;
- 8- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do concelho e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da sua realidade;
- 9- Promover iniciativas e apoiar a atração e localização de investimento;
- 10- Criar, emitir pareceres e instruir os processos relativos a pedidos de candidaturas aos Programas Municipais de apoio aos empresários.

Artigo 19.º

Serviço de Comunicação e Eventos

São atribuições do Serviço de Comunicação e Eventos:

- 1- Promover junto da população, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- 2- Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestado;
- 3- Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos Órgãos e Serviços Municipal;
- 4- Recolher, tratar e produzir informação municipal;
- 5- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- 6- Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- 7- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- 8- Apoio logístico a reuniões, inaugurações, cerimónias, comemorações, espetáculos e festividades promovidas pelo Município;
- 9- Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou serviços prestados pelo município
- 10- Promover e organizar eventos de dimensão estratégica para o concelho.

Artigo 20.º

Serviço de Saúde e Ação Social

São atribuições do Serviço de Saúde e Ação Social:

- 1- Executar as medidas de política social e saúde que forem aprovadas pelo Município;
- 2- Articular as medidas de política social e saúde com as restantes áreas sectoriais do Município;
- 3- Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social;
- 4- Apoiar e coordenar as relações do Município com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/ uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- 5- Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- 6- Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- 7- Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;
- 8- Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;
- 9- Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais;
- 10- Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades.

Artigo 21.º

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral compete prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

- 1- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência interna e externa;
- 2- Assegurar a elaboração, afixação, registo e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço nos editais físicos e digitais (*websites* municipais);
- 3- Colaborar na realização de inquéritos administrativos, de atos eleitorais, e de consultas diretas aos eleitores a nível local;

- 4- Promover a arrecadação das receitas do município, zelando pela sua regularidade;
- 5- Promover a arrecadação das receitas de dívidas em execução fiscal;
- 6- Promover a liquidação de impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
- 7- Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais – senhas de parques, piscinas, jardins, campos de tênis, campos de jogos e outros;
- 8- Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (exceto para obras), da venda ambulante, de exercício da caça, horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, recolha de viaturas abandonadas e outros não especificados, nem afetos a outros serviços;
- 9- Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos;
- 10- Efetuar o levantamento das necessidades formativas, elaborar e implementar os planos de formação internos e respetiva avaliação de resultados;
- 11- Promover e coordenar os processos de avaliação no âmbito do SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública;
- 12- Proceder, diariamente, à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como, compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- 13- Emitir pareceres jurídicos;
- 14- Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- 15- Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- 16- Promover e assegurar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- 17- Promover e assegurar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- 18- Elaborar e manter atualizados os processos de concessão e ocupação de bens imóveis de propriedade privada ou domínio público municipal;
- 19- Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- 20- Acompanhar os processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- 21- Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 22- Gerir os espaços dentro dos mercados e feiras, estudando e propondo medidas de racionalização;

- 23- Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças dos vendedores;
- 24- Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente.

Artigo 22.º

Divisão de Serviços Urbanos

A Divisão de Serviços Urbanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras municipais, prestando serviços urbanos à comunidade e apoio aos serviços municipais, competindo-lhe nomeadamente:

- 1- Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade dos edifícios municipais, equipamentos e viaturas, assegurando a sua manutenção;
- 2- Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária, assegurando o seu controlo e manutenção;
- 3- Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- 4- Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas, mecânicas de telecomunicações e gás;
- 5- Apoiar tecnicamente o Município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do Município ao nível do fornecimento energético, de telecomunicações e gás;
- 6- Emitir pareceres sobre os planos e projetos de urbanização, ao nível das redes elétricas, iluminação pública, telecomunicações e gás;
- 7- Gerir os contratos de concessão celebrados pelo Município relativos ao fornecimento de energia e iluminação pública;
- 8- Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;
- 9- Executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras do Município, segundo os projetos aprovados ou elaborados pelo serviço;
- 10- Coordenar a gestão de todas as atividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas, iluminação pública, telecomunicações e gás

- 11- Rececionar os edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrem em funcionamento/utilização;
- 12- Gerir as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 13- Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da Divisão;
- 14- Assegurar o planeamento e execução das obras por administração direta;
- 15- Assegurar a gestão e manutenção do Cemitério Municipal;
- 16- Colaborar com os restantes serviços no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas com as privadas;
- 17- Articular e acompanhar as intervenções da empresa supramunicipal Águas do Alto Minho no âmbito daquelas que são as competências de ambas as entidades;
- 18- Colaborar no sentido da identificação de prioridades de investimento ao nível dos sistemas de abastecimento de água e saneamento do concelho;
- 19- Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
- 20- Promover e colaborar nas ações de controlo de qualidade do sistema de abastecimento de água;
- 21- Promover e colaborar nas ações de controlo do sistema de saneamento;
- 22- Promover e colaborar nas ações de controlo para a diminuição de perdas e fugas;
- 23- Garantir o levantamento e fornecimento de dados socioeconómicos relativos à exploração das redes da população servida pelo sistema;
- 24- Colaborar com a Águas do Alto Minho no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas.

Artigo 23.º

Divisão de Obras e Urbanismo

A Divisão de Obras e Urbanismo tem a competência de prestar apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras particulares, nomeadamente:

- 1- Informar pedidos de viabilidade e processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo, para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- 2- Dar parecer, articulando com a Divisão de Serviços Urbanos, sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização e fiscalizar o cumprimento da sua execução;
- 3- Promover a realização de vistorias;
- 4- Proceder ao registo, instrução e tramitação dos processos de autorização de utilização;

- 5- Informar processos de reclamações referentes a construções e diligenciar o embargo dos que carecem de licença;
- 6- Avaliar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças para construção, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, e atuar em conformidade com os instrumentos legais em vigor;
- 7- Emitir os competentes alvarás e licenças;
- 8- Organizar e sistematizar os procedimentos de fiscalização e proceder à avaliação dos resultados por área de intervenção.

Artigo 24.º

Divisão de Estudos e Projetos

À Divisão de Estudos e Projetos compete o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução das atividades municipais, designadamente:

- 1- Elaborar projetos e estudos de interesse municipal;
- 2- Avaliar e dar pareceres sobre projetos e estudos elaborados por entidades externas parcerias, e fiscalizar e dar apoio técnico à sua execução;
- 3- Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com as competências da Divisão;
- 4- Proceder aos levantamentos topográficos e desenho técnico de arquitetura e engenharia;
- 5- Planear, organizar e coordenar a prevenção de riscos profissionais e promover a saúde no trabalho, bem como, garantir as condições de segurança na ocupação dos edifícios;
- 6- Gerir e fiscalizar as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 7- Promover a utilização de energias renováveis nos edifícios e equipamentos municipais;
- 8- Rececionar os edifícios e infraestruturas municipais após a conclusão das respetivas obras da sua responsabilidade;
- 9- Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia ou outras entidades designadas pelo Executivo Municipal;
- 10- Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- 11- Eliminação dos fatores de risco e de acidentes de trabalho;
- 12- Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- 13- Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- 14- Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

Artigo 25.º

Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às atividades municipais e a divulgação das potencialidades do concelho, competindo-lhe designadamente:

- 1- Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 2- Incentivar e fomentar a implantação e dinamização de centros de informação, bibliotecas, arquivos e museus;
- 3- Organizar, coordenar ou promover a edição de publicações, tais como livros, revistas, boletins e outros recursos de informação;
- 4- Orientar as ações de conservação, despesa e valorização do património cultural;
- 5- Planear e executar os programas de ensino e educação da competência do Município;
- 6- Fomentar as atividades desportivas e recreativas do interesse municipal;
- 7- Apoiar o associativismo;
- 8- Superintender no arquivo geral e histórico do Município;
- 9- Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a respetiva divulgação;
- 10- Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- 11- Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho;
- 12- Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho.

Artigo 26.º

Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

À Divisão de Ambiente e Espaços Verdes compete garantir o previsto no Decreto Regulamentar nº 19/2000, de 11 de dezembro, em termos de gestão da Área Protegida, enquanto espaço classificado, bem como contribuir para a estratégia de desenvolvimento sustentável e de sensibilização ambiental delineada para o concelho de Ponte de Lima, nomeadamente:

- 1- Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das áreas de atividade: i) conhecimento, a gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade; ii) desenvolvimento rural; iii) educação e sensibilização ambiental;
- 2- Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas;

- 3- Promover, gerir, manter e conservar os equipamentos adstritos à Área Protegida, nomeadamente o Centro de Interpretação Ambiental, a Quinta Pedagógica de Pentieiros e o Alojamento Turístico, bem como, todos aqueles que resultarão dos projetos previstos para as áreas de montanha e para as zonas ribeirinhas;
- 4- Promoção, gestão e manutenção dos trilhos pedestres, pistas BTT e ecovias ribeirinhas;
- 5- Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- 6- Empreender as ações inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à preservação das espécies animais e vegetais;
- 7- Apoiar a solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo;
- 8- Promover, planear e orientar as visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros, assim como, nos equipamentos associados às áreas de montanha e zonas ribeirinhas;
- 9- Monitorizar e avaliar os impactes produzidos no concelho pelas diversas ações/projetos desenvolvidos nas diferentes áreas de atividade;
- 10- Colaborar e cooperar com os diferentes agentes do setor na execução de medidas com vista a proteção dos espaços florestais, nomeadamente da Defesa da Floresta contra incêndios;
- 11- Gestão de resíduos sólidos urbanos;
- 12- Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;
- 13- Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito junto à DGA-NSA;
- 14- Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretrizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;
- 15- Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;
- 16- Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- 17- Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- 18- Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- 19- Aplicar o disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;

- 20- Planejar, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;
- 21- Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências de feiras e mercado.
- 22- Planejar, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;
- 23- Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;

Artigo 27.º

Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa

À Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa cabe o planeamento, programação e execução da estratégia de desenvolvimento socioeconómico, bem como, da modernização dos serviços do Município, nomeadamente:

- 1- Garantir o planeamento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da atividade das diversas unidades orgânicas do Município;
- 2- Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades internas e externas à organização;
- 3- Planejar e gerir a reengenharia dos Serviços Municipais, potenciando a interação fluida e bidirecional entre os vários *stakeholders* nos demais canais de comunicação;
- 4- Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar;
- 5- Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos Serviços Municipais;
- 6- Colaborar na definição, elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico Municipal;
- 7- Identificar e promover a implementação de ações que contribuam para a concretização da estratégia municipal, assim como, monitorizar e implementar as respetivas medidas corretivas;
- 8- Colaborar na definição e elaboração dos planos de atividade e relatórios de atividade anuais de forma coerente com as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Estratégico em estreita colaboração com os serviços financeiros do Município;
- 9- Coordenar e promover a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Gabinete de Atendimento ao Município;

- 10- Implementar os sistemas de Gestão da Qualidade
- 11- Apresentar e executar planos anuais de auditoria de qualidade a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica;
- 12- Assegurar a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- 13- Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- 14- Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- 15- Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- 16- Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;
- 17- Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- 18- Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;
- 19- Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade.

Artigo 28.º

Unidade Financeira e Patrimonial

À Unidade Financeira e Patrimonial cabe prestar apoio técnico, administrativo e financeiro às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

- 1- Compilar os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano, orçamento, revisões e alterações;
- 2- Organizar e desenvolver todos os procedimentos inerentes à execução do orçamento;
- 3- Proceder à atualização sistemática dos registos contabilísticos e à correta classificação dos justificativos contabilísticos;
- 4- Assegurar a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão, nos termos legais e vigentes;
- 5- Assegurar o cumprimento no disposto no Regulamento de Controlo Interno;
- 6- Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- 7- Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens pagamento, guias de receita e anulação;
- 8- Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;

- 9- Verificar a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- 10- Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos do pessoal da autarquia, e dos membros dos órgãos autárquico;
- 11- Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências concluídas;
- 12- Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município e que deverão ser entregues a outras entidades;
- 13- Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análises ou informações superiormente determinados relacionados com a contabilidade municipal.
- 14- Assegurar todos os processos respeitantes à aquisição de bens e serviços;
- 15- Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
- 16- Realizar os procedimentos necessários na Plataforma das Compras Eletrónicas no que respeita às competências próprias;
- 17- Em matéria de contratação pública, organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação, de programas de concurso e cadernos de encargos para concursos de aquisição de bens e serviços;
- 18- Manter atualizados os registos de identificação de fornecedores;
- 19- Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- 20- Colaborar na organização de todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;
- 21- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- 22- Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- 23- Colaborar na gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- 24- Elaborar e manter atualizado o inventário físico de todos os bens móveis do município, existentes na posse do mesmo ou cedidos a outros organismos, procedendo ao seu registo e identificação;
- 25- Colaborar na inscrição, nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial dos bens imobiliários do município;
- 26- Colaborar na preparação de escrituras de aquisição e alienação de bens imóveis;
- 27- Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;

- 28- Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei e proceder ao inventário anual;
- 29- Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.
- 30- Assegurar a gestão e funcionamento de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- 31- Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- 32- Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- 33- Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- 34- Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 29.º

Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

- 1- Coordenar e assegurar o planeamento territorial integrado do Município, nomeadamente, no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão territorial, em articulação e com o contributo dos demais serviços municipais, entidades externas e agentes que intervêm no concelho;
- 2- Propor, coordenar, participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial, e planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal, considerados de interesse estratégico para o Concelho;
- 3- Assegurar a elaboração de estudos e projetos necessários à aprovação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, suas revisões ou alterações;
- 4- Promover a avaliação da execução do PDM e outros planos municipais;
- 5- Programar as ações urbanísticas que visam o planeamento e implementação dos equipamentos de apoio ao território urbano, nomeadamente nos domínios administrativo, económico, da educação, social, desportivo, de lazer, ambiental e outros
- 6- Participar na elaboração e revisão do Plano Municipal de Emergência, Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Plano Operacional Municipal;
- 7- Promover a elaboração das consultas públicas e participação pública necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planos territoriais;
- 8- Acompanhar a alteração e revisão das áreas que integram a Reserva Agrícola e a Reserva Ecológica Municipal;
- 9- Dinamizar, gerir, carregar, organizar, atualizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada por outras unidades orgânicas e pelo município;

- 10- Gestão e manutenção da plataforma SIG Municipal, tendencialmente baseada em software Open Soure, desenvolvendo e implementando novas ferramentas de apoio à atividade dos diferentes serviços municipais, tendo por base normas de interoperabilidade e integrações entre aplicações;
- 11- Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- 12- Assegurar a aquisição e a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- 13- Fornecer cartografia georreferenciada e analisar o suporte informático anexo aos processos de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento;
- 14- Elaboração e manutenção do Cadastro de Infraestruturas e Equipamentos Municipais;
- 15- Assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da monitorização dos instrumentos de gestão territorial, e da apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo de ocupação, uso, transformação do solo;
- 16- Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- 17- Dinamizar e participar em parcerias em matéria do ordenamento do território, do urbanismo e da reabilitação urbana;
- 18- Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- 19- Apoio às juntas de freguesia e outras entidades públicas na disponibilização de informação geográfica especializada;
- 20- Desenvolvimento, acompanhamento e operacionalização de Procedimentos de Delimitação Administrativa;
- 21- Propor a atribuição de topónimos aos arruamentos públicos e ou de utilização pública mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- 22- Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- 23- Implementar programas e iniciativas de apoio à reabilitação de imóveis em mau estado de conservação localizados no Centro Histórico de Ponte de Lima ou em áreas classificadas;
- 24- Emissão de pareceres no âmbito do Programa Terra Reabilitar;
- 25- Emissão de pareceres no âmbito dos instrumentos de Reabilitação Urbana;
- 26- Instrução de processos, do Município, de consulta em razão da localização no SIRJUE - Sistema de Informação de Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

- 27- Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade, estacionamento e transportes e assegurar a articulação com as entidades externas e agentes intervenientes;
- 28- Dinamizar o uso dos transportes públicos e promover a transferência modal;
- 29- Apoiar, promover e desenvolver iniciativas no domínio da inovação, cidades e sistemas inteligentes;
- 30- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

CAPÍTULO V

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 30.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, áreas, competências, requisitos de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 31.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

- 1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
- 2 — Na Câmara Municipal de Ponte de Lima, os cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se de Chefe de Unidade.

Artigo 32.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

- 1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o Presidente da Câmara de quem dependem diretamente, bem como coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.
- 2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam -se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 33.º

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

1 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas na alínea anterior.

2 - A seleção deverá cumprir o estipulado no Estatuto o Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública.

Artigo 34.º

Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Ponte de Lima corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 35.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Norma revogatória

É revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais, publicada no Diário da República n.º 25/2013, Série II de 2013-02-05.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Ponte de Lima, ____ de _____ de _____,

O Presidente da Câmara Municipal,

Eng.º Victor Manuel Alves Mendes

Presidência

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

Gabinete de Apoio ao Empresário

Serviço Municipal de Proteção Civil

Serviço de Comunicação e Eventos

Serviço de Veterinária

Serviço de Saúde e Ação Social

Unidades Orgânicas Flexíveis

Subunidades Orgânicas

