MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Regulamento n.º 989/2020

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

Eng.º Victor Manuel Alves Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, torna público que: Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado, pela Câmara Municipal em 18 de maio de 2020 e pela Assembleia Municipal em 30 de junho de 2020 o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

Tendo em vista o cumprimento do disposto no Código do Procedimento Administrativo, foi dado cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 98.º, conforme deliberado pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de fevereiro de 2019, não tendo sido apresentada qualquer sugestão ou contributo por eventuais interessados.

O projeto de regulamento foi objeto de consulta pública, conforme deliberado pela Câmara Municipal na sua reunião de 27 de janeiro de 2020, nos termos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que o aprovou, através de Edital n.º 272/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª serie n.º 36 de 20 de fevereiro de 2020.

O Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Mais se torna público que o referido Regulamento está disponível, em versão integral, na página da Internet do Município (www.cm-pontedelima.pt).

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 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 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

Artigo 1.º

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 2.º

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 3.º

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 permi-

tam 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 4.º

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 5.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 6.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 7.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 8.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 9.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 10.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 11.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 12.º

Organograma

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

Artigo 13.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 14.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 15.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 16.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 73.º e 74.º da Lei n.º 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 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, tal como disposto na Lei n.º 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 18.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 caráter 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 19.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 20.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 21.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 setoriais 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 22.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 todo 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 23.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 24.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 25.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 26.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 27.º

Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

À Divisão de Ambiente e Espaços Verdes compete garantir o previsto no Decreto Regulamentar n.º 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 28.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 Munícipe;

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, incindindo 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 29.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 30.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 caráter 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 munícipe;

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 31.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 32.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 33.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 34.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 35.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 36.º

Lacunas e Omissões

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

Artigo 37.º

Norma revogatória

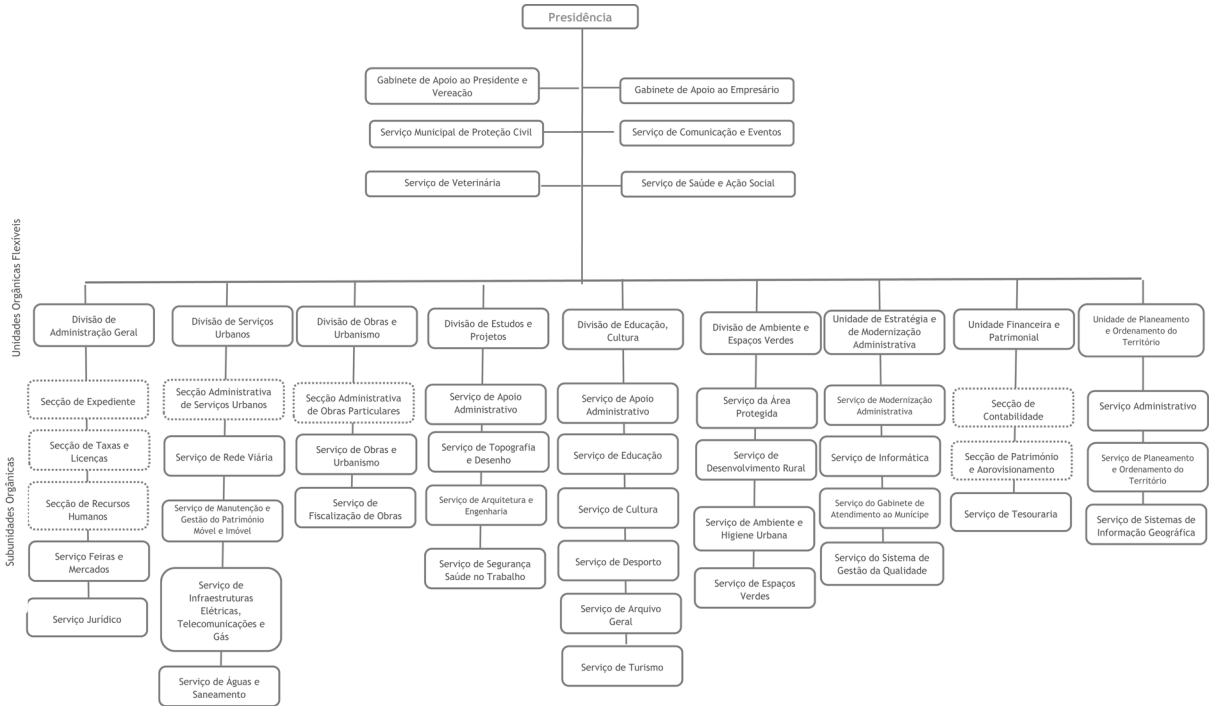
É revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais, publicada no *Diário da República* n.º 25/2013, Série II de 2013-02-05.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

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

27 de outubro de 2020. — 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
Divisão de Administração Geral
Divisão de Serviços Urbanos
Divisão de Obras e Urbanismo
Divisão de Estudos e Projetos
Divisão de Educação, Cultura
Divisão de Ambiente e Espaços Verdes
Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa
Unidade Financeira e Patrimonial
Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território
Subunidades Orgânicas
Secção de Expediente
Secção de Taxas e Licenças
Secção de Recursos Humanos
Serviço Feiras e Mercados
Serviço Jurídico
Secção Administrativa de Serviços Urbanos
Serviço de Rede Viária
Serviço de Manutenção e Gestão do Património Móvel e Imóvel
Serviço de Infraestruturas Elétricas, Telecomunicações e Gás
Serviço de Águas e Saneamento
Secção Administrativa de Obras Particulares
Serviço de Obras e Urbanismo
Serviço de Fiscalização de Obras
Serviço de Apoio Administrativo
Serviço de Topografia e Desenho
Serviço de Arquitetura e Engenharia
Serviço de Segurança Saúde no Trabalho
Serviço de Apoio Administrativo
Serviço de Educação
Serviço de Cultura
Serviço de Desporto
Serviço de Arquivo Geral
Serviço de Turismo
Serviço da Área Protegida
Serviço de Desenvolvimento Rural
Serviço de Ambiente e Higiene Urbana
Serviço de Espaços Verdes
Serviço de Modernização Administrativa
Serviço de Informática
Serviço do Gabinete de Atendimento ao Munícipe
Serviço do Sistema de Gestão da Qualidade
Secção de Contabilidade
Secção de Património e Aprovisionamento
Serviço de Tesouraria
Serviço Administrativo
Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território
Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

313681373