

## MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

### Edital n.º 511/2024

**Sumário:** Abertura do período de consulta pública da proposta de alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

#### **Proposta de alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima**

Eng.º Vasco Nuno Magalhães Velho de Almeida Ferraz, 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, de 7 de janeiro, na sua redação atual, a Câmara Municipal na reunião de 19 de março de 2024, deliberou aprovar e submeter a Proposta de alteração ao 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](http://www.cm-pontedelima.pt), podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Município, nos dias úteis entre as 9h00 m e as 16h00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima ([www.cm-pontedelima.pt](http://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](mailto: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 Município 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.

26 de março de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, Vasco Ferraz, eng.º

317538764

## 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 12 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica do Município e 4 anos da sua primeira revisão, impõem-se neste momento proceder a um novo reajustamento, em função do incremento e das dinâmicas, que, entretanto, surgiram ao nível das competências e pessoal afeto às unidades orgânicas que passam, por isso, a Divisões Municipais, quer ao nível da simples alteração da designação de unidades orgânicas já existentes, que passa a ser mais ajustada e clara quanto ao seu conteúdo funcional. Procede-se, ainda, ao enquadramento/realocação de serviços existentes e/ou criação de novos serviços, atenta a 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 a redação atual, 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 previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

A Assembleia Municipal de Ponte de Lima deliberou, na sessão ordinária de 16 de dezembro de 2023, 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, na sua redação atual, 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 — de 19 de janeiro de 2024:

- a) Número máximo de unidade orgânicas flexíveis 9 (nove)

b) Número máximo de subunidades orgânicas 8 (oito)

c) Número 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, na sua redação atual, compete à Câmara Municipal, sob proposta do(a) 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 redação atual, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual 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, **procede-se, para efeitos de consulta pública prevista nos termos do disposto no artigo 101º do CPA, à apresentação do Projeto de 'Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima' que altera o Regulamento n.º 989/2020 publicado no Diário da República n.º 217/2020, Série II de 2020-11-06.**

## **CAPÍTULO I**

### **Artigo 1º**

#### **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 2º**

##### **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 3º**

#### **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(as) titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

### **Artigo 4º**

#### **Princípio da delegação**

- 1- Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
- 2- O(a) Presidente da Câmara Municipal pode delegar nos(as) dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses(as) dirigentes responsabilizados(as) pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.
- 3- O(a) Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos Vereadores(as) no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.
- 4- Poderá ainda o(a) Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores(as) dar ao(à) Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles(as) 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(as) respetivos(as) titulares, pelos(as) trabalhadores(as) que, para o efeito, forem superiormente designados(as).
- 2- Da mesma forma, nas unidades e subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, bem como nos "Serviços" existentes, a atividade interna é coordenada pelo(a) trabalhador(a) designado por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das competências**

#### **Artigo 6.º**

##### **Superintendência**

- 1- A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao(a) Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Os(as) Vereadores(as) têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo(a) 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 Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6- Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do(a) Presidente, ou Vereador(a) quando tenha havido delegação de poderes;

- 7- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do(a) Presidente, ou Vereador(a) 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(a) Presidente ou Vereadores(as) 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(as) titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos(as) titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles(as) 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(a).

- 5- A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos(às) 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(a) Presidente da Câmara Municipal ouvidos os(as) 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(a) 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(a) 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(a) 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(a) Coordenador(a) de Projeto;
- 4- Secções - Subunidades Orgânicas Flexíveis que só existem no âmbito de uma Unidade Orgânica Flexível, são lideradas por Coordenadores(as) Técnicos e reportam diretamente ao(à) 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(a) 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(a) 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 uma pessoa responsável por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal.
- 5- À pessoa responsável referida no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.
- 6- Os(as) responsáveis informais não são considerados(as) "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(as) avaliadores(as) formais, designadamente, através de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores(as) que coordenem.

## Artigo 12.º

### Organograma

A estrutura flexível do Município de Ponte de Lima é representada pelo organograma em anexo.



### **Artigo 13.º**

#### **Requisitos de recrutamento para cargos de Coordenador(a) de Projeto**

Os(as) Coordenadores(as) de Projeto são nomeados por despacho do(a) Presidente da Câmara Municipal de entre o pessoal 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

### **Artigo 15.º**

#### **Unidades Orgânicas e subunidades orgânicas**

- 1- Divisão de Administração Geral
  - 1.1. Secção de Expediente
  - 1.2. Secção de Taxas e Licenças
  - 1.3. Secção de Recursos Humanos
- 2- Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas
  - 2.1. Secção Administrativa de Serviços Urbanos
- 3- Divisão de Obras Particulares
  - 3.1. Secção Administrativa de Obras Particulares
- 4- Divisão de Estudos e Projetos
- 5- Divisão de Educação, Cultura e Ação Social
- 6- Divisão de Ambiente e Espaços Verdes
- 7- Divisão Financeira e Patrimonial
  - 7.1. Secção de Contabilidade
  - 7.2. Secção de Património e Aprovisionamento
- 8- Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território
- 9- Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa
  - 9.1. Secção dos Fundos Nacionais e Comunitários

### 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(a) 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(a) 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(as) Vereadores(as);
- 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(as) Vereadores(as), bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito.

#### Artigo 17º

##### 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(a) 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;

#### 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 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 19.º

#### Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral compete a coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

- 1- Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- 2- Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- 3- Elaborar as minutas e atas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- 4- Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como, das decisões dos(as) respetivos(as) titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
- 5- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos respetivos prazos, depois de a mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo, nos serviços de origem;
- 6- Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas, despachos, ordens de serviço e demais diretivas de carácter genérico;
- 7- Assegurar a elaboração, afixação, registo e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço nos editais físicos e digitais (websites municipais);
- 8- Registrar e arquivar avisos, editais, ordens de serviço, despachos, protocolos e contratos-programa;
- 9- Coordenar inquéritos administrativos;
- 10- Coordenar, organizar e orientar as ações relacionadas com os processos eleitorais;
- 11- Promover a liquidação de taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
- 12- Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;
- 13- Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar;
- 14- Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

- 15- Assegurar a instrução de todos os processos previstos no Estatuto Disciplinar, instruindo processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- 16- Emitir pareceres jurídicos;
- 17- Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais;
- 18- Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- 19- Assegurar a colaboração e resposta às entidades, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais e Tribunal de Contas;
- 20- Assegurar a elaboração e revisão da regulamentação municipal em articulação com os serviços municipais;
- 21- Assegurar a preparação e formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais;
- 22- Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- 23- Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;
- 24- Assegurar a gestão da Ocupação do Espaço Público, Publicidade e Propaganda;
- 25- Assegurar a organização e a exploração da Central de Camionagem;
- 26- Assegurar o cumprimento do regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviço;
- 27- Assegurar a fiscalização de mercados e feiras municipais;
- 28- Promover o estudo e realização de hastas públicas relativas à alienação ou ocupação de bens móveis e imóveis municipais;
- 29- Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas e regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica, elaborando participações com vista à instauração de processo de contraordenação;
- 30- 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;
- 31- Gerir o sistema de controlo da assiduidade;
- 32- Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;

- 33- Monitorizar os processos de acumulação de funções;
- 34- Organizar e calendarizar o processo de avaliação de desempenho e assegurar a sua correta e efetiva aplicação;
- 35- Gerir o processo de desmaterialização sistemática da área de recursos humanos;
- 36- Gerir o recrutamento e a mobilidade dos recursos humanos, procedendo à avaliação contínua das necessidades de reforço de recursos e das situações em que aqueles podem ser reafectados;
- 37- Garantir a gestão do mapa de pessoal do Município;
- 38- Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento dos recursos humanos e proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
- 39- Elaborar e propor o plano anual de formação, organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- 40- Elaborar o balanço social;
- 41- O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores;
- 42- Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por despacho do(a) Presidente da Câmara.

#### **Artigo 20.º**

##### **Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas**

A Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas 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- Gestão da frota Automóvel Municipal;
- 3- Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária, assegurando o seu controlo e manutenção;
- 4- 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;
- 5- 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;

- 6- 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;
- 7- Emitir pareceres sobre os planos e projetos de urbanização, ao nível das redes elétricas, iluminação pública, telecomunicações e gás;
- 8- Gerir os contratos de concessão celebrados pelo Município relativos ao fornecimento de energia e iluminação pública;
- 9- Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;
- 10- Executar os trabalhos de eletricidade que integram as obras do Município, segundo os projetos aprovados ou elaborados pelo serviço;
- 11- Coordenar a gestão de todas as atividades relativas a trabalhos de manutenção e instalação de infraestruturas elétricas, iluminação pública, telecomunicações e gás
- 12- Rececionar os edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrem em funcionamento/utilização;
- 13- Gerir as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 14- Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da Divisão;
- 15- Assegurar o planeamento e execução das obras por administração direta;
- 16- Assegurar a gestão e manutenção do Cemitério Municipal;
- 17- Colaborar com os restantes serviços no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas com as privadas;
- 18- Articular e acompanhar as intervenções da empresa supramunicipal Águas do Alto Minho no âmbito daquelas que são as competências de ambas as entidades;
- 19- Colaborar no sentido da identificação de prioridades de investimento ao nível dos sistemas de abastecimento de água e saneamento do concelho;
- 20- Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;
- 21- Promover e colaborar nas ações de controlo de qualidade do sistema de abastecimento de água;
- 22- Promover e colaborar nas ações de controlo do sistema de saneamento;
- 23- Promover e colaborar nas ações de controlo para a diminuição de perdas e fugas;
- 24- Garantir o levantamento e fornecimento de dados socioeconómicos relativos à exploração das redes da população servida pelo sistema;
- 25- Colaborar com a Águas do Alto Minho no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas.

### **Artigo 21.º**

#### **Divisão de Obras Particulares**

A Divisão de Obras Particulares 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 Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas, 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 22.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 ao desenho técnico de arquitetura e engenharia e respetiva orçamentação;
- 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(as) trabalhadores(as) e seus representantes;
- 14- Promoção e vigilância da saúde dos(as) trabalhadores(as).

#### **Artigo 23.º**

##### **Divisão de Educação, Cultura e Ação Social**

A Divisão de Educação, Cultura e Ação Social 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;
- 13- Executar as medidas de política social e saúde que forem aprovadas pelo Município;
- 14- Articular as medidas de política social e saúde com as restantes áreas sectoriais do Município;

- 15- Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social;
- 16- 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;
- 17- 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;
- 18- Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- 19- Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;
- 20- Propor e assegurar a participação em organismos e projetos nacionais e internacionais, relacionados com as problemáticas sociais;
- 21- Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais;
- 22- Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades.

#### **Artigo 24.º**

##### **Divisão de Ambiente e Espaços Verdes**

Ambiente e Espaços Verdes compete prestar o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

- 1- Assegurar a gestão da Área de Paisagem Protegida Regional das Lagoas de Bertandos e São Pedro de Arcos de acordo com o Regulamento de Gestão aprovado para o efeito, bem como eventuais competências que possam vir a ser atribuídas, no âmbito da criação de outros espaços classificados no concelho;
- 2- Assegurar a gestão e a promoção do:  
Parque de Campismo e Caravanismo da Quinta de Pentieiros,  
Albergue da Quinta de Pentieiros,  
Instalações para Campos de Férias do Centro Educativo das Lagoas,  
Unidades de alojamento (casas de campo),  
Outros equipamentos afetos à divisão, de acordo com os regulamentos aprovados para o efeito;
- 3- Assegurar a gestão e a promoção da Quinta Pedagógica de Pentieiros;

- 4- Assegurar a gestão, manutenção e promoção, em articulação com outras unidades orgânicas, com competência na matéria, da rede de percursos pedestres e ecovias;
- 5- Contribuir para a estratégia de desenvolvimento sustentável e de sensibilização ambiental delineada para o concelho de Ponte de Lima, nomeadamente através da(o):
  - i) Promoção individualmente, ou em parceria, de projetos, atividades e recursos no âmbito do conhecimento, da gestão e da conservação da natureza e da biodiversidade; do desenvolvimento rural e; da educação e sensibilização ambiental;
  - ii) Colaboração na concretização de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
  - iii) Apoio à solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo, designadamente através do Serviço Educativo da Área Protegida;
  - iv) Promoção de visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros;
- 6- Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de gestão, renovação, adaptação e manutenção de espaços verdes e do arvoredo urbano, instalado no domínio público e no domínio privado do Município, procurando a melhoria contínua da sua qualidade e funcionalidade;
- 7- Desenvolver, implementar e fiscalizar projetos de instalação de novos parques e espaços verdes, inclusive daqueles que resultem de empreitadas de obras públicas;
- 8- Assegurar a realização e promoção do Festival Internacional de Jardins de Ponte de Lima e do Festival Jardins Escolinhas de Ponte de Lima;
- 9- Assegurar a gestão das Hortas Urbanas de Ponte de Lima e apoiar na gestão das Hortas Sociais, de acordo com as normas definidas para o efeito;
- 10- Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de gestão de resíduos urbanos de acordo com a legislação aplicável e com o Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos;
- 11- Garantir a implementação do Plano de Ação do Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos, bem como eventuais atualizações ao mesmo;
- 12- Planear, organizar e monitorizar, em articulação com outras unidades orgânicas com competência na matéria, bem como executar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico, e em eventos e festividades;
- 13- Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;
- 14- Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;

- 15- 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;
- 16- Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- 17- Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incômodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- 18- Diagnosticar as necessidades de (in)formação e sensibilização ambiental na área dos resíduos urbanos e promover e/ou colaborar na conceção e desenvolvimento das ações a realizar;
- 19- Assegurar o permanente estado de higiene de ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana, a lavagem de pavimentos e arruamentos e a deservagem/corte de erva;
- 20- Recolha dos resíduos contidos em papeleiras e outros recipientes com finalidades idênticas, colocados em espaços urbanos.
- 21- Assegurar a limpeza de "montureiras" e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsetizações;
- 22- Assegurar a limpeza e higienização dos sanitários públicos municipais;
- 23- Assegurar a limpeza e higienização de espaços, instalações e edifícios municipais;
- 24- Assegurar a limpeza e conservação das dependências de feiras e mercado;
- 25- Assegurar a implementação dos programas de autocontrolo das utilizações sujeitas a Título de utilização de Recursos Hídricos, nos termos definidos nas respetivas autorizações;
- 26- Assegurar a monitorização da qualidade da água das zonas de recreio e lazer;
- 27- Organizar e colaborar na organização e/ou desenvolvimento de diversos eventos municipais.

#### Artigo 25.º

##### Divisão Financeira e Patrimonial

À Divisão 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- 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;

- 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 26.º**

##### **Divisão 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- Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

- 8- Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- 9- 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;
- 10- Centralização da informação relativa a incêndios florestais;
- 11- Promover a articulação permanente com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 12- Promover a elaboração das consultas públicas e participação pública necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planos territoriais;
- 13- Acompanhar a alteração e revisão das áreas que integram a Reserva Agrícola e a Reserva Ecológica Municipal;
- 14- 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;
- 15- 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;
- 16- 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;
- 17- Assegurar a aquisição e a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- 18- Fornecer cartografia georreferenciada e analisar o suporte informático anexo aos processos de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento;
- 19- Proceder aos levantamentos topográficos solicitados pela Divisão de Estudos e Projetos ou outros serviços do Município;
- 20- Elaboração e manutenção do Cadastro de Infraestruturas e Equipamentos Municipais;
- 21- 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;
- 22- Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- 23- Dinamizar e participar em parcerias em matéria do ordenamento do território, do urbanismo e da reabilitação urbana;
- 24- Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- 25- Apoio às juntas de freguesia e outras entidades públicas na disponibilização de informação geográfica especializada;

- 26- Desenvolvimento, acompanhamento e operacionalização de Procedimentos de Delimitação Administrativa;
- 27- Propor a atribuição de topónimos aos arruamentos públicos e ou de utilização pública mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- 28- Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- 29- 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;
- 30- Emissão de pareceres no âmbito do Programa Terra Reabilitar;
- 31- Emissão de pareceres no âmbito dos instrumentos de Reabilitação Urbana;
- 32- Instrução de processos, do Município, de consulta em razão da localização no SIRJUE - Sistema de Informação de Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- 33- 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;
- 34- Dinamizar o uso dos transportes públicos e promover a transferência modal;
- 35- Apoiar, promover e desenvolver iniciativas no domínio da inovação, cidades e sistemas inteligentes;
- 36- 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.

#### **Artigo 27.º**

##### **Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa**

À Unidade de Desenvolvimento Económico e 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- Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar;



- 4- 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;
- 5- Colaborar na definição, elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico Municipal;
- 6- Identificar e promover a implementação de ações que contribuam para a concretização da estratégia municipal, assim como, monitorizar e implementar as respetivas medidas corretivas;
- 7- Identificar, apresentar e gerir candidaturas aos Fundos Nacionais e Comunitários, conjugado as oportunidades com as prioridades de investimento definidas pelo Município;
- 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- Planear e gerir a reengenharia dos Serviços Municipais, potenciando a interação fluida e bidirecional entre os vários *stakeholders* nos demais canais de comunicação;
- 10- Promover junto da população, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- 11- 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;
- 12- Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos Órgãos e Serviços Municipal;
- 13- Recolher, tratar e produzir informação municipal;
- 14- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- 15- Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- 16- Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- 17- Apoio logístico a reuniões, inaugurações, cerimónias, comemorações, espetáculos e festividades promovidas pelo Município;
- 18- Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou serviços prestados pelo município
- 19- Promover e organizar eventos de dimensão estratégica para o concelho.
- 20- Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho;
- 21- Promover o empreendedorismo, a inovação, qualificação e estimular a valorização profissional;

- 22- 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;
- 23- Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- 24- Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;
- 25- Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos direcionados ao setor empresarial do concelho;
- 26- Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local;
- 27- 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;
- 28- Promover iniciativas e apoiar a atração e localização de investimento;
- 29- Criar, emitir pareceres e instruir os processos relativos a pedidos de candidaturas aos Programas Municipais de apoio aos empresários;
- 30- Coordenar e promover a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Gabinete de Atendimento ao Município;
- 31- Implementar os sistemas de Gestão da Qualidade
- 32- Apresentar e executar planos anuais de auditoria de qualidade a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica;
- 33- 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;
- 34- Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- 35- Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- 36- Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- 37- Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;
- 38- Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;
- 39- Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;

- 40- Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade;
- 41- Assegurar a implementação de controlos de segurança adequados ao risco avaliado por forma a garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação que suporta os serviços do Município;
- 42- Implementar procedimentos que otimizem a monitorização de eventos de segurança com vista à sua resolução eficaz e notificação de partes interessadas quando necessário, em estreita colaboração com o Responsável de Segurança e com os Pontos de Contacto Permanente designados;
- 43- Fomentar a formação e a sensibilização dos utilizadores para a adoção de boas práticas de cibersegurança.

## **CAPÍTULO V**

### **Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

#### **Artigo 28.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 29.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- No Município de Ponte de Lima, os cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se de Chefe de Unidade.

#### **Artigo 30.º**

##### **Competências e atribuições dos(as) titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau**

- 1- Os(as) titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o(a) 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(às) titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam -se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos(às) titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

#### **Artigo 31.º**

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

- 1- Os(as) titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados(as) 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 do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública.

#### **Artigo 32.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(as) 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(a) superior.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 33.º**

##### **Lacunas e Omissões**

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

#### **Artigo 34.º**

##### **Norma revogatória**

É revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais, Regulamento n.º 989/2020 publicado no Diário da República n.º 217/2020, Série II de 2020-11-06.

Artigo 35.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 Vasco Ferraz

