

DELIBERAÇÃO

5.20 -PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA E RESPETIVA ESTRUTURA ORGÂNICA – Aprovação. A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** aprovar a proposta de Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima e respetiva estrutura orgânica. Mais **deliberou por unanimidade** submeter à apreciação e à aprovação da Assembleia Municipal.

Reunião de Câmara Municipal de 13 de junho de 2024.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,



Sofia Velho/Dra.

Parecer:

Despacho:

A Presidência de Câmara
Cópia nos Srs. Vereadores
18/01/2024

INFORMAÇÃO 2024, "insvariável"

DATA: 19/01/2024

DE: Chefe da DAG

PARA: Presidente

CC:

Proposta de alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima
ASSUNTO:

Informação:

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

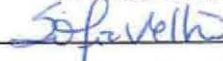
Deverá ainda deliberar que se podem constituir como interessados no presente procedimento, no prazo de dez dias úteis, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do C.P.A., sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito de decisões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

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

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

À consideração superior,

A Chefe da DAG,


(Sofia Velho, Dr.ª)

DELIBERAÇÃO

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

Reunião de Câmara Municipal de 23 de janeiro de 2024.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,


Sofia Velho/Dra.

GAN
Afixado o edital
2024.01.30

EDITAL

PUBLICITAÇÃO DO INÍCIO DE PROCEDIMENTO

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

Eng.º Vasco Nuno Magalhães Velho de Almeida Ferraz, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, nos termos e para efeitos do disposto na alínea t) do n.º 1 do art.º 35º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em cumprimento do disposto no artigo 98º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, **TORNA PÚBLICO QUE**, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 23 de janeiro de 2024, deliberou autorizar o início do procedimento de elaboração da Proposta de alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima.

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

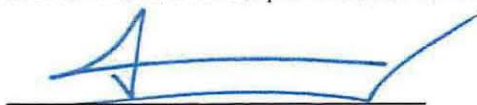
Assim, os interessados podem constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração da Proposta de alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, através de comunicação escrita que contenha nome completo, morada ou sede, profissão, número de identificação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

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

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

Ponte de Lima, 28 de janeiro de 2024,

O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima,



Vasco Ferraz (Eng.º)

A Revisão de Câmara
Cópia nos Srs. Vereadores
01/03/2024



Para: Câmara Municipal

De: Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima

Data: 28/02/2024

Assunto: ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E RESPECTIVO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Decorridos quase 12 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal e 4 anos da sua primeira revisão, impõem-se neste momento proceder a uma nova alteração, em função 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 aos seu conteúdo funcional.

Procede-se, ainda, ao enquadramento/relocação 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.

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

Procura-se, assim, o enquadramento de um conjunto de Serviços e Subunidades Orgânicas nas respetivas Unidades Orgânicas de uma forma mais lógica e coerente, tendo em conta as competências em causa, bem como, a redução de zonas de sobreposição de atribuições, com o objetivo de obter ganhos de eficácia e eficiência na atividade municipal. Procura-se, desta forma, a rentabilização de meios e a promoção da eficiência e da qualidade dos serviços, seja na sua planificação interna, seja na resposta a dar aos cidadãos e às empresas.

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

Da reestruturação que agora se preconiza destaca-se a alteração de duas Unidade Orgânicas com chefia 3.º Grau existentes que passam a Unidades Orgânicas (Divisões) de 2.º Grau, permitindo enfatizar determinadas áreas de interesse estratégico para o Município, a "Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território" e a "Unidade Financeira e Patrimonial", que passam

a “**Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**” e “**Divisão Unidade Financeira e Patrimonial**” Esta alteração resulta não só da importância das respetivas áreas de atuação no contexto da eficiência financeira do Município e da estratégia desenvolvimento territorialmente sustentável, como também, pelo elevado grau de responsabilidade e coordenação dos recursos humanos e competências que lhes estão afetas, tendo ocorrido um incremento em número de funcionários e em tarefas/competência imputadas nos últimos anos, de grande exigência técnica.

Procede-se, ainda e com justificação semelhante, à criação da “**Secção dos Fundos Nacionais e Comunitários**”, integrada na “**Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa**”, anteriormente designada de “**Unidade de Estratégia e Modernização Administrativa**”, enquanto serviço fundamental à concretização dos investimentos da autarquia na persecução da sua estratégia de desenvolvimento Municipal. Os recursos humanos e capacidade técnica afetos a esta nova subunidade encontram-se assegurados, de forma claramente identificada em termos funcionais, no contexto da unidade orgânica superior há já largos anos. A “**Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa**” passa, também, a integrar o “**Gabinete de Apoio ao Empresário**” e “**Serviço de Comunicação e Eventos**” que estavam anteriormente na dependência direta do Presidente.

O “**Serviço de Ação Social**”, anteriormente na dependência direta da Presidência, passa agora para a “**Divisão de Educação, Cultura e Ação Social**”, cuja designação anterior era apenas de “**Divisão de Educação e Cultura**”.

O “**Serviço de Topografia**”, bem como, o “**Gabinete Técnico Florestal**” passam a integrar a “**Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território**”, tendo-se criado, também nessa Divisão, o “**Serviço de Transportes**”, cuja competência já lhe estava anteriormente atribuída.

Altera-se a designação da “**Divisão de Serviços Urbanos**” para “**Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas**” e a designação de “**Divisão de Obras e Urbanismo**” para “**Divisão de Obras Particulares**”, dando-se uma maior coerência e uma maior facilidade de perceção relativamente às competências que lhes estavam efetivamente atribuídas, que se mantêm, apesar de alguns ajustamentos às designações dos serviços aí integrados.

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

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

Nesse sentido e tendo em consideração a publicação em Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — de 19 de janeiro de 2024, sob proposta do Executivo, em reunião ordinária de 14 de novembro de 2023, aprovada em Reunião de Assembleia Municipal de Ponte de Lima de 16 de dezembro de 2023, neste momento está em vigor a estrutura orgânica flexível com a seguinte composição:

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

N.º máximo de subunidades orgânicas 8 (oito);

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

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

Ponte de Lima, 28 de fevereiro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal

Vasco Ferraz

DELIBERAÇÃO

5.5 – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E RESPETIVO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA – Promoção de consulta pública nos termos do disposto no artigo 110º do CPA. Da Senhora Vereadora Eng.ª Zita Fernandes, registou-se a seguinte intervenção: “é uma estrutura horizontal, considero que deveria haver pelo menos duas unidades de coordenação, ou dois departamentos. O serviço de Arquivo Geral, debaixo da Divisão de Educação e Cultura, não faz sentido. O serviço de higiene e segurança no trabalho na Divisão de Estudos e Projetos, não faz sentido, deveria estar nos recursos humanos”. O Senhor Presidente da Câmara Municipal esclareceu que neste momento apenas foi ajustado, a alteração é significativa, mas terá que ser gradual, os serviços são muito dinâmicos. A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** promover a consulta pública nos termos do disposto no artigo 101º do CPA.

Reunião de Câmara Municipal de 19 de março de 2024.

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,



Sofia Velho/Dra.

EDITAL

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, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h00m e as 16h00m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt).

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

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

Ponte de Lima, 26 de março de 2024,

O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima,



Vasco Ferraz (Eng.º)

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, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, nos dias úteis entre as 9h00 m e as 16h00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt).

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Munícipe no Edifício dos Paços do Concelho.

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

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

317538764

Certidão de Afixação

--- Marisa Alexandra de Sousa Alves Fernandes, Assistente Técnica do Município de Ponte de Lima, certifica que afixou no placard do GAM – Gabinete de Atendimento ao Munícipe o presente edital. -----

Ponte de Lima, 18 de abril de 2024

A Assistente Técnica

Marisa Fernandes

A Revisão de Linhas
Cópia nos SAs. Veneráveis
06/06/2024



Para : Câmara Municipal

De: Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima

Data: 04/06/2024

Assunto: PROPOSTA DE REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA E RESPECTIVA ESTRUTURA ORGÂNICA

Decorridos quase 12 anos da aprovação da reestruturação da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal e 4 anos da sua primeira revisão, impõem-se neste momento proceder a uma nova alteração, em função 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.

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

Procura-se, assim, o enquadramento de um conjunto de Serviços e Subunidades Orgânicas nas respetivas Unidades Orgânicas de uma forma mais lógica e coerente, tendo em conta as competências em causa, bem como, a redução de zonas de sobreposição de atribuições, com o objetivo de obter ganhos de eficácia e eficiência na atividade municipal. Procura-se, desta forma, a rentabilização de meios e a promoção da eficiência e da qualidade dos serviços, seja na sua planificação interna, seja na resposta a dar aos cidadãos e às empresas.

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

Da reestruturação que agora se preconiza destaca-se a alteração de duas Unidade Orgânicas com chefia 3.º Grau existentes que passam a Unidades Orgânicas (Divisões) de 2.º Grau, permitindo enfatizar determinadas áreas de interesse estratégico para o Município, a "Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território" e a "Unidade Financeira e Patrimonial", que passam a "Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território" e "Divisão Unidade Financeira e

Patrimonial” Esta alteração resulta não só da importância das respetivas áreas de atuação no contexto da eficiência financeira do Município e da estratégia desenvolvimento territorialmente sustentável, como também, pelo elevado grau de responsabilidade e coordenação dos recursos humanos e competências que lhes estão afetas, tendo ocorrido um incremento em número de funcionários e em tarefas/competência imputadas nos últimos anos, de grande exigência técnica.

Procede-se, ainda e com justificação semelhante, à criação da “Secção dos Fundos Nacionais e Comunitários”, integrada na “Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa”, anteriormente designada de “Unidade de Estratégia e Modernização Administrativa”, enquanto serviço fundamental à concretização dos investimentos da autarquia na persecução da sua estratégia de desenvolvimento Municipal. Os recursos humanos e capacidade técnica afetos a esta nova subunidade encontram-se assegurados, de forma claramente identificada em termos funcionais, no contexto da unidade orgânica superior há já largos anos. A “Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa” passa, também, a integrar o “Gabinete de Apoio ao Empresário” e “Serviço de Comunicação e Eventos” que estavam anteriormente na dependência direta do Presidente.

O Serviço de Ação Social”, anteriormente na dependência direta da Presidência, passa agora para a “Divisão de Educação, Cultura e Ação Social”, cuja designação anterior era apenas de “Divisão de Educação e Cultura”.

O “Serviço de Topografia”, bem como, o “Gabinete Técnico Florestal” passam a integrar a “Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território”, tendo-se criado, também nessa Divisão, o “Serviço de Transportes”, cuja competência já lhe estava anteriormente atribuída.

Altera-se a designação da “Divisão de Serviços Urbanos” para “Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas” e a designação de “Divisão de Obras e Urbanismo” para “Divisão de Obras Particulares”, dando-se uma maior coerência e uma maior facilidade de perceção relativamente às competências que lhes estavam efetivamente atribuídas, que se mantêm, apesar de alguns ajustamentos às designações dos serviços aí integrados.

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

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

Nesse sentido e tendo em consideração a publicação em Diário da República, 2.ª série — N.º 14 — de 19 de janeiro de 2024, sob proposta do Executivo, em reunião ordinária de 14 de novembro de 2023, aprovada em Reunião de Assembleia Municipal de Ponte de Lima de 16 de dezembro de 2023, neste momento está em vigor a estrutura orgânica flexível com a seguinte composição:

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

N.º máximo de subunidades orgânicas 8 (oito);

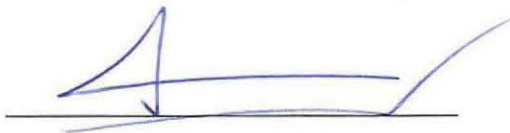
N.º máximo de equipas de projeto 2 (duas)

Reunidas essas condições e tendo terminado o prazo de Consulta Pública, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, não se verificou a apresentação de qualquer sugestão.

Assim, deve a proposta de regulamento ser submetida à apreciação e aprovação da Câmara Municipal, que deverá deliberar no sentido de remeter à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal

Ponte de Lima, 4 de junho de 2024

O Presidente da Câmara Municipal



Vasco Ferraz

PROPOSTA 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. Proceda-se, ainda, ao enquadramento/relocação 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)



1/28

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, tendo terminado o prazo de Consulta Pública, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, não se tendo verificado a apresentação de qualquer sugestão, procede-se à apresentação da proposta de "Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima".

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

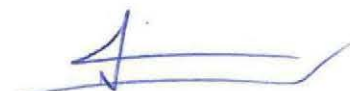
Na sua atuação, os serviços municipais regem-se pelos princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo e pelos seguintes princípios:

- 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

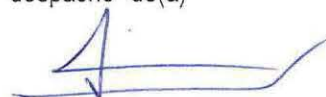
- 1- A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao(à) Presidente da Câmara Municipal.
- 2- Os(as) Vereadores(as) têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

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 chefiar;
 - 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(as) 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:

9/28

- 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 epizootico;

- 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- Registar 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 Bertandões 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 diretrizes 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, incómodas, 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 Municipais;
- 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

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. Proceda-se, ainda, ao enquadramento/relocação 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(à) 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 epizootico;

- 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- Registar 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 caráter 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 diretrizes 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, incómodas, 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

