

**MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA****Regulamento n.º 139/2022**

Sumário: Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte da Barca.

De acordo com a estrutura flexível aprovada pelo órgão deliberativo municipal em 28 de dezembro de 2021, e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Ponte da Barca, aprovou a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços do Município, de forma a acomodar as novas unidades orgânicas e adequar as competências aos serviços.

21 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Augusto Manuel dos Reis Marinho*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte da Barca

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto nos seguintes diplomas — Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro; Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual; alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual — se elabora o presente Regulamento.

Regulamento Orgânico**CAPÍTULO I****Organização dos Serviços Municipais****SECÇÃO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Modelo**

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.

2 — A estrutura flexível é constituída por quatro divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e por seis unidades técnicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, por ser a mais adequada às atribuições do município, designadamente:

- 1) Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública;
- 2) Unidade de Finanças, Património e Compras Públicas;
- 3) Divisão de Gestão e Planeamento Territorial;
- 4) Unidade de Planeamento e Administração Geral;
- 5) Unidade de Gestão de Infraestruturas Hidráulicas;
- 6) Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística;
- 7) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social;
- 8) Unidade de Ação Social;
- 9) Unidade de Arquivo, Património e Programação Cultural;
- 10) Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos.

3 — As remanescentes áreas de atividade são atribuídas às unidades funcionais, organizadas numa lógica de estrutura hierarquizada.

4 — A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais regem-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios, da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, da garantia da participação dos cidadãos e dos demais princípios constitucionais, aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstos na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Ponte da Barca é fixado em dez (10).

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes às divisões, e por dirigentes intermédios de 3.º grau diretamente dependentes de uma divisão municipal ou dos órgãos municipais, correspondentes às unidades técnicas.

3 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam ainda os serviços e secções que dele devam depender diretamente, designadamente:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereadores (GAPV);
- ii) Serviço de Veterinário Municipal (SVM);
- iii) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- iv) Gabinete de Apoio à Diáspora e Relações Internacionais (GADRI);
- v) Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica (SPIT);
- vi) Secção de Protocolo e Apoio à Assembleia Municipal (SPAAM)

4 — A divisão municipal é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau de âmbito operativo e de execução das atribuições e competências que lhe forem fixadas.

5 — A unidade técnica é uma unidade orgânica, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente de uma divisão municipal ou dos órgãos Municipais.

6 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.



7 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 5.º

Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Ponte da Barca é fixado em catorze (14).

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas.

3 — As subunidades orgânicas não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento, que define as respetivas competências, de acordo com o limite fixado no n.º 1 do presente artigo.

4 — As subunidades orgânicas, designadas por secções, são lideradas por coordenadores técnicos.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores (GAPV);
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- c) O Serviço de Veterinário Municipal (SVM).

2 — Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais, não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam da respetiva ficha de caracterização, constante do Anexo I;

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes, nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, nomeadamente:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas, no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

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

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

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

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

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

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

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

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

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

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 8.º

Objeto e âmbito

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

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

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

2 — Na Câmara Municipal de Ponte da Barca, o cargo de direção intermédia de 3.º grau designa-se como Chefe de Unidade.

Artigo 10.º

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

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.



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

Artigo 11.º

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

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados 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, com o seguinte perfil de competências: Planeamento e Organização, Liderança e Gestão de Pessoas, Decisão, Responsabilidade e Compromisso com o serviço, Trabalho de Equipa e Cooperação, e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 12.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 5.ª posição da carreira de técnico superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 13.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes do Presidente e Câmara.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem pode a Câmara Municipal propor à Assembleia Municipal, a adaptação da Estrutura Orgânica às exigências concretas do serviço por deliberação devidamente alicerçada.

Artigo 14.º

Disposições finais e transitórias

1 — O organograma anexo ao presente regulamento, como Anexo II, tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Ponte da Barca e não prejudica a competência da Câmara Municipal para criar, alterar ou extinguir, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, unidades orgânicas flexíveis.

2 — Ficam criadas todas as Unidades Orgânicas que integram o presente Regulamento Orgânico, as quais serão estabelecidas progressivamente, com a inerente afetação de pessoal, mediante Despacho do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades e os objetivos definidos para melhor servir os Municípios do concelho de Ponte da Barca.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e deliberações que o integram entram em vigor no dia da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Designação: Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública

Missão: Gerir a atividade financeira e a relevância contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, assim como garantir a regularidade financeira, a eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, fomentando uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos e a salvaguarda da conformidade legal.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Tem na sua dependência uma unidade orgânica flexível: Unidade de Finanças, Património e Compras Públicas.

Competências/áreas de atividade:

- 1 — Proceder à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e respetivas alterações
- 2 — Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão do Município
- 3 — Proceder à liquidação de receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços
- 4 — Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e subsequente remessa ao Tribunal de Contas e outras entidades
- 5 — Acompanhar a execução de contratos — programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, nos quais o Município participe
- 6 — Gerir um sistema contabilizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido
- 7 — Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável
- 8 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município
- 9 — Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de economato de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que o requisitem
- 10 — Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão
- 11 — Dar parecer sobre reclamações ou recurso gratuitos bem como sobre petições ou exposições sobre atos e/ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços
- 12 — Prestar acessória jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais
- 13 — Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros
- 14 — Efetuar o processamento de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor
- 15 — Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores e a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias
- 16 — Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços municipais
- 17 — Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares e profissionais financiados, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes
- 18 — Assegurar a gestão da carteira de seguros
- 19 — Assegurar a prestação de serviços de medicina no trabalho
- 20 — Garantir a coordenação dos serviços de portaria e telefonistas
- 21 — Apoiar nos procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública

- 22 — Gestão administrativa do espaço destinado a Feiras, Mercados e venda ambulante
- 23 — Gestão administrativa do cemitério municipal
- 24 — Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas

Designação: Unidade de Finanças, Património e Compras Públicas

Missão: Gerir a atividade financeira e a relevância contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, assim como garantir a regularidade financeira a eficiência, eficácia e economia dos Serviços Municipais, fomentando uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal.

Liderança: Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Dependência direta da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública.

Competências/áreas de atividade:

- 1 — Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento
- 2 — Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão do Município
- 3 — Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas e proceder ao seu envio ao Tribunal de Contas e outras entidades
- 4 — Acompanhar a execução de contratos — programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, nos quais o Município participe
- 5 — Gerir um sistema contabilizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido
- 6 — Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável
- 7 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município
- 8 — Proceder ao armazenamento e gestão do economato de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que o requisitem
- 9 — Assegurar a gestão da carteira de seguros
- 10 — Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Unidade e da Divisão

Designação: Divisão de Gestão e Planeamento Territorial

Missão: Contribuir para o desenvolvimento do território, através do planeamento e ordenamento, do projeto, da manutenção e conservação de espaços, vias e património edificado públicos, infraestruturas básicas, espaços verdes e ambiente.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Tem na sua dependência duas unidades orgânicas flexíveis: a Unidade de Planeamento e Administração Geral e a Unidade de Gestão de Infraestruturas Hidráulicas.

Competências/áreas de atividade:

- 1 — Planeamento e ordenamento do território
- 2 — SIG — Sistema de Informação Geográfica
- 3 — Elaboração de projeto e acompanhamento de obras públicas
- 4 — Manutenção, reforço e gestão do sistema de abastecimento de água (em baixa)
- 5 — Manutenção, reforço e gestão dos sistemas de drenagem, de águas residuais e pluviais
- 6 — Manutenção, reforço e gestão do sistema de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos

- 7 — Gestão e execução da limpeza urbana
- 8 — Manutenção de espaços, vias e património edificado públicos
- 9 — Manutenção de infraestruturas elétricas e de iluminação públicas
- 10 — Higiene e segurança no trabalho
- 11 — Trânsito e Toponímia
- 12 — Gestão de estaleiro e oficinas municipais

Designação: Unidade de Planeamento e Administração Geral

Missão: Assegurar a execução da política municipal, no âmbito do planeamento de gestão e administração do território e equipamentos públicos.

Liderança: Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Dependência direta da Divisão de Gestão e Planeamento Territorial
Competências/áreas de atividade:

- 1 — Desenvolvimento de diversas atividades em complementaridade com os restantes serviços e secções da divisão, que resultam de informações técnicas, deliberações da Câmara Municipal, despachos, requerimentos diversos, informações internas e apoio a gestão de empreitadas
- 2 — Desenvolvimento dos trâmites burocráticos relativos aos processos da divisão, registo e andamento de requerimentos cujo expediente esteja afeto aos serviços
- 3 — Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respetiva divisão
- 4 — Elaborar peças técnicas para a elaboração de concursos públicos, adjudicação de obras e aquisição de bens e serviços públicos
- 5 — Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas nas divisões, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos
- 6 — Planeamento dos recursos humanos, equipamentos e materiais afetos aos serviços municipais da DGPT
- 7 — Acompanhar obras
- 8 — Assegurar a execução das obras previstas no Plano Plurianual de Investimento
- 9 — Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionalismos
- 10 — Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação dos espaços públicos
- 11 — Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública
- 12 — Promover a limpeza, distribuição e colocação nas vias públicas de papeleiras e contentores do lixo;
- 13 — Gestão de mercados e feiras, sanitários e outras infraestruturas de saúde e salubridade pública
- 14 — Acompanhamento na elaboração de IGT (PDM, PU, PP)
- 15 — Acompanhamento na revisão de Planos Especiais de Ordenamento Território
- 16 — Acompanhamento na área do trânsito, transportes e toponímia
- 17 — Monitorizar e fiscalizar os trabalhos de contratualização de prestação de serviços
- 18 — Atualização e manutenção do SIG Municipal (IGT, Gestão Urbanística, Cadastro de infraestruturas, Equipamentos Municipais)
- 19 — Levantamento e georreferenciação da informação geográfica no município nas áreas da Toponímia, Infraestruturas (Água, Saneamento, Gás, Elétricas) Ordenamento território, Toponímia e Numeração de Polícia)
- 20 — Gestão e especificação da informatização do cadastro das infraestruturas
- 21 — Recolha, registo e processamento de dados das operações em infraestruturas
- 22 — Elaboração da base de dados e estatísticas cadastrais
- 23 — Elaborar estudos de planeamento das instalações, de redes de abastecimento de água e de drenagem e de equipamentos a elas associados
- 24 — Elaborar estudos estatísticos e previsionais de consumos de águas de abastecimento e produção de águas residuais



- 25 — Elaborar peças técnicas para a elaboração de concursos públicos, adjudicação de obras e aquisição de bens e serviços públicos
- 26 — Elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais
- 27 — Conceção e acompanhamento na construção, alteração, ampliação e reabilitação de obras realizadas por administração direta
- 28 — Acompanhar e fiscalizar obras realizadas por empreitada
- 29 — Elaborar procedimentos e especificações técnicas para execução de trabalhos das infraestruturas
- 30 — Acompanhamento da garantia da obra
- 31 — Execução de trabalhos operacionais para a concretização de todas as iniciativas municipais, da realização de trabalhos que interferem com a manutenção dos edifícios/equipamentos/infraestruturas municipais
- 32 — Fazer a especificação dos materiais e trabalhos a realizar a aplicar na execução de obras
- 33 — Colaborar na informação, orçamentação e pesquisa de soluções em obras de manutenção e conservação
- 34 — Promover e acompanhar as obras municipais de beneficiação ou ampliação nos espaços, equipamentos e vias públicas que a Câmara delibere executar por administração direta
- 35 — Monitorizar e fiscalizar os trabalhos de contratualização de prestação de serviços
- 36 — Assegurar inspeções periódicas das estradas e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza
- 37 — Orientar e distribuir os trabalhos das brigadas de conservação das vias municipais
- 38 — Planeamento e coordenação de obras de beneficiação da rede de distribuição de energia elétrica (MT/BT/IP)
- 39 — Planeamento e acompanhamento da remodelação/beneficiação das redes de Telecomunicações
- 40 — Gestão da operacionalidade da Iluminação Pública e respetiva manutenção
- 41 — Monitorização/Gestão da faturação e consumos de energia elétrica de instalações municipais e Iluminação Pública
- 42 — Gestão e manutenção da Telegestão do sistema público de abastecimento de água
- 43 — Coordenação e monitorização da manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas elétricas municipais e dos sistemas eletromecânicos municipais (bombas)
- 44 — Elaboração de projetos da especialidade de eletricidade e telecomunicações (ITED), nomeadamente novas instalações/edifícios e requalificação urbanística
- 45 — Fiscalização de obras públicas da especialidade
- 46 — Planeamento e coordenação das infraestruturas elétrica para festividades e eventos culturais
- 47 — Informação e tramitação de processos para a certificação energética de edifícios, auditorias energéticas e certificação das instalações municipais
- 48 — Emissão de pareceres técnicos referentes à legislação e informação de procedimentos da especialidade
- 49 — Estudo, planeamento e projeto de medidas para a eficiência energética na iluminação pública e edifícios municipais (preparação de candidaturas, execução e monitorização)
- 50 — Fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal
- 51 — Planear e gerir os espaços verdes e ajardinados
- 52 — Conservação e gestão dos parques e jardins do município
- 53 — Arborização das ruas, praças e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais
- 54 — Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração
- 55 — Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas

56 — Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas

57 — Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro do sistema de rega

58 — Organizar e manter o horto municipal, onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas

59 — Proceder à limpeza e manutenção das vias públicas nas várias zonas da vila, nomeadamente varredura de ruas, limpeza de sarjetas e lavagem das vias públicas

60 — Promover os serviços de poda das árvores/arbustos e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço da limpeza e rega respetiva

61 — Proceder à desmatação dos espaços verdes públicos

Designação: Unidade de Gestão de Infraestruturas Hidráulicas

Missão: Assegurar a execução da política municipal, no âmbito da gestão do saneamento e abastecimento de água, enquanto entidade gestora.

Liderança: Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Dependência direta da Divisão de Gestão e Planeamento Territorial
Competências/áreas de atividade:

1 — Desenvolvimento de diversas atividades em complementaridade com os restantes serviços e secções da divisão, que resultam de informações técnicas, deliberações da Câmara Municipal, despachos, requerimentos diversos, informações internas e apoio a gestão de empreitadas

2 — Desenvolvimento dos trâmites burocráticos relativos aos processos da divisão, registo e andamento de requerimentos cujo expediente esteja afeto aos serviços

3 — Executar e implementar os diversos planos de controlo de qualidade de água

4 — Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída e o cumprimento dos critérios legalmente fixados para esse efeito

5 — Tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade

6 — Avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação

7 — Elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade

8 — Organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua atividade

9 — Colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional de água e de proteção do meio ambiente

10 — Analisar e emitir pareceres sobre projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais

11 — Leitura e reporte dos consumos

12 — Zelar pela correta execução e faturação dos contratos da secção

13 — Fiscalizar as infraestruturas hidráulicas

14 — Elaboração de autos de notícia e participações

15 — Proceder a vistorias e inspeções

16 — Exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas

17 — Assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais

18 — Garantir o bom funcionamento das redes e de todos os seus órgãos

19 — Distribuir e gerir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com instruções superiores

20 — Providenciar a manutenção de máquinas e viaturas e assegurar as revisões periódicas das mesmas

21 — Assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei

22 — Manter e conservar o equipamento eletromecânico das estações elevatórias

23 — Garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais

24 — Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais

25 — Garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de drenagem de águas residuais

Designação: Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística

Missão: Contribuir para o desenvolvimento integrado do território potenciando o crescimento económico do concelho, através do da prospeção de fontes de financiamento para a atividade municipal, de ações voltadas para o planeamento e esclarecimento ao investimento privado, da gestão urbanística, da fiscalização municipal e da gestão da atividade rural (agro/florestal).

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico

Competências/áreas de atividade:

1 — Prospeção de fontes de financiamento

2 — Gestão integrada de candidaturas e contratos-programa

3 — Desenvolvimento Rural e florestal

4 — Empreendedorismo e atividades económicas

5 — Gestão urbanística, no quadro do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e legislação conexa.

6 — Licenciamento da ocupação do espaço público (associada a estabelecimentos de atividade económica, nos termos do regulamento municipal aplicável, suporte publicitário, esplanadas, vitrinas/expositor.)

7 — Fiscalização municipal

Designação: Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social

Missão: Contribuir para o bem estar da população coordenando e assegurando políticas para o desenvolvimento social da comunidade local e estimular a atividade turística do Município. Faz parte também da sua missão, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento de todos os serviços que a integram.

Liderança: nível intermédio de 2.º grau (chefe de divisão)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Tem na sua dependência uma unidade orgânica flexível: Unidade de Ação Social

Competências/áreas de atividade:

1 — Aplicar a política municipal referente a: educação, turismo, ação social e saúde do Município

2 — Organizar a rede de transportes escolares assegurando a sua gestão

3 — Promover a ação social escolar

4 — Gerir os equipamentos educativos, turísticos, sociais e de habitação social

5 — Gerir e dinamizar a Biblioteca Municipal e as Escolas de Ballet e Música do Município

6 — Desenvolver as ações necessárias para a valorização turística do município, promovendo também o surgimento de novas respostas na área turística

7 — Assegurar o desenvolvimento de iniciativas e parcerias com os operadores e empresários turísticos do território

8 — Promover e salvaguardar o património natural promovendo ações que visem a sua valorização, afirmação e proteção junto da população

9 — Dinamizar ações de ocupação de tempos livres das populações privilegiando e adequando-as à prática desportiva

10 — Fomentar a prática desportiva através da promoção de atividades e eventos desportivos que proporcionem a disseminação da prática e a participação da população

11 — Dinamizar a utilização e rentabilizar as instalações desportivas municipais

12 — Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de dinamização direcionadas para a juventude estimulando a participação cívica dos jovens na vida da comunidade

13 — Promover as políticas de saúde local, de acesso à habitação e de igualdade de género e de oportunidades

14 — Intervir ao nível de situações de risco e vulnerabilidade social

15 — Apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

16 — Dinamizar a Rede Social Local

17 — Promover a cooperação, o associativismo e a cidadania

Designação: Unidade de Ação Social

Missão: Contribuir para o bem-estar da população coordenando e assegurando políticas para o desenvolvimento social da comunidade local. Faz parte também da sua missão, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento de todos os serviços que a integram.

Liderança: Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Dependência direta da Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social

Competências/áreas de atividade:

1 — Aplicar a política municipal referente a ação social e saúde do Município

2 — Gerir os equipamentos sociais e de habitação social

3 — Desenvolver as ações necessárias para a valorização turística do município, promovendo também o surgimento de novas respostas na área turística

4 — Assegurar o desenvolvimento de iniciativas de dinamização direcionadas para a juventude estimulando a participação cívica dos jovens na vida da comunidade

5 — Promover as políticas de saúde local, de acesso à habitação e de igualdade de género e de oportunidades

6 — Intervir ao nível de situações de risco e vulnerabilidade social

7 — Apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

8 — Dinamizar a Rede Social Local

9 — Promover a cooperação, o associativismo e a cidadania

Designação: Unidade de Arquivo, Património e Programação Cultural

Missão: Contribuir para o bem-estar da população, coordenado e assegurando políticas para o desenvolvimento cultural da comunidade local. Faz parte também da sua missão, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento de todos os serviços que a integram.

Liderança: nível intermédio de 3.º grau (chefe de unidade)

Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: dependência direta do presidente

Competências/áreas de atividade:

1 — Aplicar a política municipal referente a: Cultura

2 — Gerir os equipamentos sob a sua alçada

3 — Promover, assegurar e valorizar a atividade cultural municipal, desenvolvendo uma oferta diversificada

4 — Promover e salvaguardar o património cultural e imaterial

5 — Promover o funcionamento e alargamento da Rede Interpretativa do Património

6 — Gerir e Dinamizar o Funcionamento do Arquivo Municipal

Designação: Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos

Missão: Contribuir para o desenvolvimento do território promovendo a articulação com as várias Unidades Orgânicas, visando o planeamento, a gestão e a viabilização de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o município, concretizando e assegurando a execução de todos os contratos de empreitas de obras públicas.

Liderança: Nível Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)

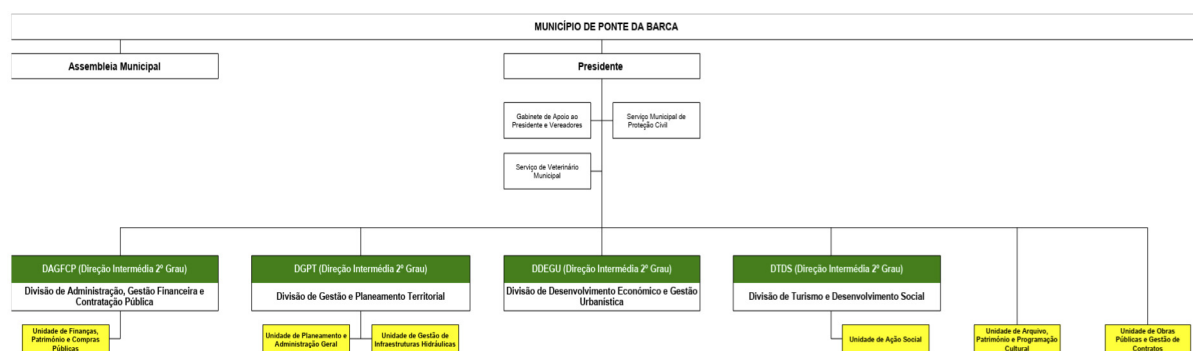
Natureza: unidade instrumental

Enquadramento hierárquico: Dependência direta do Presidente

Competências/áreas de atividade:

- 1 — Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos com vista ao lançamento de procedimentos de empreitadas de obras públicas
- 2 — Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto seja empreitada de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas
- 3 — Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando os respetivos relatórios de monitorização
- 4 — Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes a adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva
- 5 — Prestar apoio as Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal na fiscalização e controlo de obras públicas
- 6 — Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade
- 7 — Elaborar propostas para aquisição de máquinas e viaturas
- 8 — Administração e gestão dos armazéns gerais do município
- 9 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

ANEXO II



314949153