



## **MUNICÍPIO DO PORTO SANTO**

### **Câmara Municipal**

#### **Aviso**

Para os devidos efeitos, torna-se público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que, a Câmara Municipal do Porto Santo, em reunião extraordinária, de 21 de Dezembro de 2010, deliberou criar, ao abrigo da alínea a) do artigo 7.º do referido diploma legal, as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, definindo as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, nos termos que seguem.

Considerando:

Que a assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, no âmbito do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovou o modelo de estrutura orgânica ao adoptar a estrutura hierarquizada, referida no artigo 9.º, n.º 1, alínea a) do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, constituída por seis unidades orgânicas flexíveis e por quinze subunidades orgânicas;

Que compete agora à câmara municipal, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal;

E que, compete, por último, ao presidente da câmara municipal criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas.

### **ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO**

##### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

A nova estrutura e a organização dos serviços da Câmara Municipal do Porto Santo, reflectem a atenção e a preocupação em garantir uma maior eficácia, eficiência e qualidade na coordenação, intervenção e rapidez de resposta dos serviços, numa óptica de transparência, fiabilidade e aproximação da Administração Pública aos Cidadãos, tendo em vista a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e lazer dos habitantes do município.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios Gerais da Organização Administrativa Municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais da organização e actividades administrativas, na prossecução das suas competências, a Câmara Municipal do Porto Santo, observa em especial os seguintes princípios de organização:

- a) Da modernização administrativa - adoptar modelos de gestão e organização dos serviços municipais, assegurando a prestação de serviços, orientados por princípios de eficácia, eficiência e qualidade e de procura pela melhoria contínua dos processos de trabalho e de serviço prestado;
- b) Da administração aberta - garantir critérios de gestão e administração claros e transparentes, fomentando a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- c) Da delegação - adoptar práticas de gestão que promovam a desconcentração das competências nos diversos serviços operacionais, tal como contemplado na lei, de forma a assegurar maior objectividade e celeridade no processo de decisão;
- d) Da informação - assegurar a existência de circuitos internos de comunicação e informação institucional, de forma a envolver e informar os trabalhadores das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, garantindo a sua implementação e execução;
- e) Do planeamento - definir e implementar instrumentos de gestão, de planeamento e de controlo dos serviços, em conformidade com linhas e políticas globais e estratégicas definidas pelos órgãos competentes;
- f) Do respeito pelos níveis hierárquicos - assegurar a participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia, nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia e qualidade.
- g) Da coordenação - assegurar a coordenação inter e intra-serviços realizando, nomeadamente, reuniões de trabalho, com periodicidade regular para o intercâmbio de informação, programação e execução de actividades, consultas mútuas e discussão de propostas de acção e solução integrada.

### Artigo 3.º

#### Competências do Pessoal Dirigente

1 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, os titulares de cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços da respectiva divisão, definindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as funções da divisão e a regulamentação interna;
- b) Prestar com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas da divisão, quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;
- c) Assegurar a execução dos despachos dos superiores hierárquicos nas respectivas áreas da divisão;
- d) Assegurar a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- e) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão de acordo com os planos de acção definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- f) Colaborar na elaboração da proposta do plano de actividades e orçamentação no âmbito da divisão;

- g) Elaborar relatórios de actividade da divisão;
- h) Colaborar na elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, editais, avisos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais ou dos superiores hierárquicos;
- k) Assegurar a avaliação do desempenho dos funcionários;
- l) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- m) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse da autarquia.

2 - Compete, ainda, aos titulares de cargos de direcção:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e assegurar a direcção e racionalização do pessoal afecto à unidade orgânica;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica;
- 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) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência de acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- i) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

- j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 4.º

##### **Substituição dos Dirigentes**

1 - Os cargos dirigentes são assegurados nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares:

- a) Por titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;
- b) Por trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

2 - Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de funcionário que reúna todos os requisitos legais para provimento do cargo.

3 - A actividade nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou coordenação poderá ser coordenada por funcionário que a elas se encontrar adstrito, sendo, que para o efeito seja designado por despacho do presidente da câmara municipal.

#### CAPÍTULO II

##### **APOIO E ASSESSORIA**

#### Artigo 5º

##### **Gabinetes de Apoio aos Membros da Câmara**

1 - Os gabinetes de apoio aos membros da câmara são estruturas de apoio directo ao presidente da câmara e aos vereadores em regime de tempo inteiro, no desempenho das suas competências, aos quais compete em geral:

- a) Preparar a actuação política e administrativa do presidente da câmara recolhendo e tratando a informação necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da câmara;
- c) Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;
- d) Promover os contactos com a assembleia municipal, com os vereadores, com os serviços da câmara e da freguesia;
- e) Assegurar o expediente relativo ao funcionamento da assembleia municipal;
- f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da câmara;
- g) Organizar a agenda e as audiências;
- h) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua actividade lhe sejam superiormente determinadas.

2 - Nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, pode o presidente da câmara constituir um gabinete de apoio pessoal, composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, e os vereadores em regime de tempo inteiro, por um secretário.

## Artigo 6.º

### Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)

1 - Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2 - No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e actualização do Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais, que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter a informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrências, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de combate;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 - No domínio da prevenção e da segurança, ao SMPC, compete:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 - Em matéria de informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura de SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

### CAPÍTULO III

## ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS

### SECÇÃO I

## DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

### Artigo 7.º

#### Competências

1 - À Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete, além de coordenar e assegurar a gestão e direcção do pessoal afecto à unidade orgânica, o seguinte:

- A) Em matéria de gestão administrativa:
  - a) Assegurar a coordenação transversal das unidades orgânicas e dos serviços;
  - b) Assegurar, coordenar e gerir os serviços e os gabinetes de apoio e de atendimento aos munícipes;
  - c) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
  - d) Assegurar, coordenar e gerir o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente telefónicos, postais, reprografia e outros;
  - e) Assegurar a organização dos sistemas de arquivo geral de documentação e providenciar pela sua actualização;

- f) Colaborar e auxiliar em estudos, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informática;
  - g) Assegurar, o expediente relativo a actos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamentos militares;
  - h) Gerir e organizar todos os suportes de informação pública da autarquia;
  - i) Secretariar as reuniões do órgão executivo, redigir e subscrever as respectivas actas.
- B) Em matéria de gestão financeira:
- a) Coordenar a elaboração do orçamento, plano de actividades e o relatório da gestão;
  - b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas em geral preparar os processos de execução do orçamento;
  - c) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
  - d) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
  - e) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controle eficaz de execução orçamental;
  - f) Assegurar, coordenar e gerir, os procedimentos relativos ao aprovisionamento;
  - g) Promoção e gestão dos procedimentos relativos à contratação pública;
  - h) Executar as demais tarefas que no âmbito das suas actividades lhe sejam superiormente solicitadas.

2 - Integram a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Administração Geral e Arquivo;
- b) Serviço de Gestão de Informática;
- c) Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento;
- d) Tesouraria.

#### Artigo 8.º

##### **Serviço de Administração Geral e Arquivo**

Ao Serviço de Administração Geral e Arquivo, compete:

- A) Em matéria de atendimento e apoio ao munícipe:
  - a) Assegurar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todos os requerimentos, solicitações, informações, reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
  - b) Efectuar a marcação de audiências;
  - c) Recolher junto dos vários serviços as informações relativas ao processamento dos serviços prestados pela Câmara, afim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos munícipes;

- d) Apoiar o atendimento e encaminhamento dos munícipes no seu contacto com os serviços;
  - e) Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;
  - f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público.
- B) Em matéria de administração e arquivo:
- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
  - b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
  - c) Gerir e organizar todos os suportes de informação pública da autarquia;
  - d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria, e limpeza das instalações;
  - e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
  - f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
  - g) Organização de processos e emissão de licenças de actividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes, em recintos públicos ou privados e emissão e renovação do cartão de feirante;
  - h) Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, eleições, consultas populares e referendos;
  - i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
  - j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município.

## Artigo 9.º

### **Serviço de Gestão de Informática**

Ao Serviço de Gestão de Informática, compete:

- a) Actualizar e manter os suportes que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
- b) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços, visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa;
- c) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware e software;



- d) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- e) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- f) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

## Artigo 10.º

### **Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento**

Ao Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento, compete:

- A) Em matéria de contabilidade:
  - a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticos;
  - b) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio;
  - c) Apoiar na gestão contabilística de todo o património do município;
  - d) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
  - e) Elaborar documentos de prestação de contas;
  - f) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
  - g) Assegurar, o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
  - h) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
  - i) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
  - j) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
  - k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
  - l) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
  - m) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
  - n) Gerir as contas de terceiros;
  - o) Submeter a autorização superior os pagamentos e efectuar e emitir ordens de pagamento;
  - p) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

- q) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
  - r) Emitir ordens de pagamento;
  - s) Emitir guias de pagamento e licenças não especificadamente cometidas a outros serviços, e organização dos respectivos processos administrativos;
  - t) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e preços bem como outros rendimentos não especificamente cometidos a outros serviços e organização dos respectivos processos administrativos;
  - u) Promoção e gestão dos procedimentos relativos à contratação pública;
  - v) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua actividade lhe sejam superiormente solicitadas.
- B) Em matéria de aprovisionamento:
- a) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis;
  - b) Elaborar estudo de mercado e oferta de bens móveis, materiais e serviços, em estreita colaboração com os respectivos serviços;
  - c) Fornecer os bens móveis e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas de forma eficaz, económica e racional;
  - d) Assegurar o procedimento necessário relativo à alienação dos bens móveis;
  - e) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
  - f) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;
  - g) Efectuar a gestão administrativa das existências em armazém;
  - h) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correcto sistema de controlo de consumos;
  - i) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento, a ser levado à consideração superior;
  - j) Efectuar mapas de aquisição e manutenção de bens móveis, materiais, serviços e equipamentos;
  - k) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém.

## Artigo 11.º

### Tesouraria

À tesouraria, compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe, remetendo-os ao serviço de contabilidade;
- c) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle;
- d) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;

- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento;
- g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- h) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;
- k) Registar as entradas e saídas de fundos.

## SECÇÃO II DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS

### Artigo 12.º

#### Competências

1 - À Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Coordenar e assegurar a gestão e direcção do pessoal afecto à unidade orgânica;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico aos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar, coordenar e gerir a execução dos despachos emanados pelos superiores hierárquicos na área de actuação da divisão;
- d) Assegurar, coordenar e gerir o processamento de vencimentos e abonos dos funcionários;
- e) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da câmara;
- f) Estudar e propor o mapa de pessoal da câmara municipal;
- g) Assegurar, coordenar e gerir o controlo de assiduidade do pessoal e respectivo gozo de licenças;
- h) Assegurar, a elaboração do balanço social,
- i) Assegurar, coordenar e gerir a instrução dos procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal;
- j) Assegurar, controlar e gerir a gestão da formação e valorização profissional;
- k) Assegurar, coordenar e gerir, o processo de avaliação de desempenho dos serviços e respectivos trabalhadores.

2 - Integram a Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Assuntos Jurídicos;
- b) Serviço de Recursos Humanos.

### Artigo 13.º

## **Serviço de Assuntos Jurídicos**

Ao Serviço de Assuntos Jurídicos, compete:

- a) Elaborar pareceres sobre processos que lhes sejam presentes;
- b) Instruir, gerir, elaborar pareceres e encaminhar reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidas ao serviço;
- c) Instruir inquéritos e processos disciplinares;
- d) Assegurar a realização de processos de contra-ordenações;
- e) Apoiar a elaboração e distribuição da colectânea de legislação pelos serviços respeitantes;
- f) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos que hajam lugar por determinação superior;
- g) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- h) Prestar apoio jurídico aos diversos serviços municipais;
- i) Participar na análise, preparação e alteração de projectos de diplomas legais e regulamentos;
- j) Manter a actualização de ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência;
- k) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a actos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitadas.

## **Artigo 14.º**

### **Serviço de Recursos Humanos**

Ao Serviço de Recursos Humanos, compete:

- A) Em matéria de processamento de vencimentos e gestão de pessoal:
  - a) Promover o processamento de vencimento e abonos dos trabalhadores e dos autarcas ao serviço do município;
  - b) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
  - c) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
  - d) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
  - e) Elaborar balanço social;
  - f) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
  - g) Instruir os processos de aposentação,
  - h) Prepara e instruir os procedimentos concursais;
  - i) Promover e gerir todo o processo de avaliação de desempenho;
  - j) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua actividade lhe sejam superiormente solicitadas.
- A) Em matéria de formação, higiene, segurança e saúde no trabalho:
  - a) Assegurar a gestão da formação e valorização profissional;

- b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia;
- c) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;
- d) Propor para superior aprovação acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Coordenar inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

### SECÇÃO III

## DIVISÃO DE AMBIENTE, EDUCAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA

### Artigo 15.º

#### Competências

1 - À Divisão de Ambiente, Educação e Qualidade de Vida, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Coordenar e assegurar a gestão e direcção do pessoal afecto à unidade orgânica;
- b) Propor planos de actividades nas escolas no âmbito de acções sócio-educativas;
- c) Desenvolver acções de intercâmbio escolar;
- d) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente e da saúde pública;
- e) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, combate à poluição e preservação da qualidade ambiental;
- f) Assegurar o desenvolvimento de acções de fiscalização ambiental;
- g) Acompanhar a elaboração de estudos e projectos de impacte ambiental;
- h) Assegurar a manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público;
- i) Promover a arborização das ruas, prédios e demais logradouros públicos;
- j) Promover os serviços de manutenção e jardinagem de jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- k) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de drenagem de águas residuais do município;
- l) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de índole agrícola e turística;
- m) Promover acções que visem defender a poluição das águas nas nascentes.

2 - Integram a Divisão de Ambiente, Educação e Qualidade de Vida, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Educação, Ambiente e Qualidade de Vida;

- b) Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos.

#### Artigo 16.º

##### **Serviço de Educação, Ambiente e Qualidade de Vida**

Ao Serviço de Educação, Ambiente e Qualidade de Vida, compete:

- a) Desempenhar as tarefas ligadas aos assuntos administrativos da divisão à qual está integrado;
- b) Apoiar a cedência de transportes escolares;
- c) Propor planos de actividades nas escolas no âmbito de acções sócio-educativas;
- d) Desenvolver acções de intercâmbio escolar;
- e) Colaborar activamente com os serviços municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento das respectivas actividades;
- f) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer dos serviços exteriores;
- g) Emitir licenças de caça.

#### Artigo 17.º

##### **Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos**

Ao Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos, compete:

- a) Fiscalizar o sistema de controlo da colecta, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins e demais espaços de uso público;
- b) Fixar itinerários para a colecta de transporte dos resíduos sólidos urbanos, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir os veículos utilizados na limpeza pública e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos,
- d) Informar os requerimentos e organizar os processos administrativos de ligação às redes públicas de drenagem de águas residuais;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos com vista à cobrança das receitas de drenagem de águas residuais;
- f) Promover as condições de higiene e limpeza nas áreas de intervenção municipal;
- g) Desempenhar estudos e procedimentos necessários à instalação de zonas verdes;
- h) Proceder a actividades regulares de desinfestação;
- i) Proceder à manutenção, conservação e limpeza dos espaços públicos;
- j) Proceder à podagem das árvores, limpeza dos parques, jardins, e praças públicas;
- k) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- l) Garantir a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;

- m) Apoiar outros serviços que, directamente, contribuam para a limpeza e higiene pública;
- n) Executar as demais tarefas que no âmbito das suas actividades lhe sejam superiormente solicitadas;
- o) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- p) Investigar queixas ambientais, casos de incumprimento ou outras ocorrências.

#### SECÇÃO IV

### DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS E MOBILIDADE

#### Artigo 18.º

#### Competências

1 - À Divisão de Obras Públicas e de Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Coordenar e assegurar a gestão e direcção do pessoal afecto à unidade orgânica;
- b) Promover a conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia;
- c) Administrar e gerir os cemitérios, sob jurisdição municipal;
- d) Administrar e gerir o canil e o gatil;
- e) Conhecer e zelar os vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da correcta gestão urbanística de obras e infra-estruturas municipais;
- f) Promover a conservação da rede viária municipal;
- g) Assegurar, coordenar e gerir as obras de reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;
- h) Acompanhar e apoiar a instrução dos processos visando a obtenção de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da política de gestão urbanística de obras e infra-estruturas municipais;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- j) Proceder à regulamentação da utilização das vias públicas para a realização de actividades de carácter desportivo, festivo ou outras que possam afectar o trânsito normal;
- k) Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito;
- l) Assegurar, coordenar e gerir a sinalização rodoviária;
- m) Apoiar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- n) Programar e promover a organização do armazém municipal e parque de máquinas e viaturas, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento.

2 - Integram a Divisão de Obras Públicas e de Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Obras Públicas e de Coordenação Autárquica;
- b) Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade;
- c) Serviço de Armazém e Parque de Viaturas.

#### Artigo 19.º

##### **Serviço de Obras Públicas e de Coordenação Autárquica**

Ao Serviço de Obras Públicas e de Coordenação Autárquica, compete:

- a) Promover a construção e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do município;
- b) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- c) Acompanhar, promover e executar as obras a cargo do município;
- d) Proceder à reparação, remodelação, beneficiação ou ampliação de infra-estruturas, designadamente viárias e em espaços públicos;
- e) Proceder à conservação de arruamentos e estradas municipais;
- f) Executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia;
- g) Apoiar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou de calamidades públicas.

#### Artigo 20.º

##### **Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade**

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais e Mobilidade, compete:

- a) Promover a gestão dos equipamentos do município;
- b) Propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;
- c) Gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património municipal;
- d) Executar os projectos de construção, conservação, reabilitação e ampliação das redes de águas residuais;
- e) Promover a execução e conservação da rede de sinalização horizontal e vertical;
- f) Colaborar nos estudos de tráfego tendentes a elaboração de planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- g) Coordenar as actuações do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica;
- h) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- i) Executar os planos de gestão do canil e gatil;



- j) Administrar os cemitérios, sob jurisdição municipal;
- k) Proceder à instrução de processos e licenciamentos de colocação de sinais fúnebres, inumações, exumações transladações e compra de terreno para sepultura perpétua;
- l) Dirigir a actividade dos cemitérios municipais, do canil e gatil, garantindo o seu bom funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados.

#### Artigo 21.º

##### **Serviço de Armazém e Parque de Viaturas**

Ao Serviço de Armazém e Parque de Viaturas, compete:

- a) Proceder ao registo, nos suportes em vigor, das entradas e saídas de bens armazenados;
- b) Assegurar, uma adequada organização física do espaço e uma eficiente arrumação dos bens;
- c) Assegurar, o controlo das ferramentas, providenciando a entrega adequada aos trabalhadores municipais;
- d) Manter actualizado o registo de controlo da distribuição de ferramentas;
- e) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- f) Elaborar as requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- g) Assegurar, todas as operações de manutenção, reparação e utilização das viaturas e máquinas;
- h) Executar todas as operações relativas à limpeza e manutenção das viaturas e máquinas;
- i) Manter actualizado o cadastro de cada viatura.

#### SECÇÃO V

##### **DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO E DE OBRAS PARTICULARES**

#### Artigo 22.º

##### **Competências**

1 - À Divisão de Planeamento Urbanístico e de Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Coordenar e assegurar a gestão e direcção do pessoal afecto à unidade orgânica;
- b) Propor técnicas e métodos de planificação e gestão no ordenamento do território, bem como a adopção de critérios destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanístico;
- c) Promover a aplicação de todos os instrumentos de gestão de ordenamento do território;

- d) Promover a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios de interesse municipal;
- e) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano director Municipal e outros instrumentos de gestão e ordenamento do território;
- f) Instruir processos de licenciamento urbanístico, cabendo-lhe desempenhar as funções, que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da gestão urbanística;
- g) Conhecer e zelar os vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;
- h) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projectos de loteamento, construção e edificação.

2 - Integram a Divisão de Planeamento Urbanístico e de Obras Particulares, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Planeamento Urbanístico e de Obras Particulares;
- b) Serviço de Fiscalização.

#### Artigo 23.º

##### **Serviço de Planeamento Urbanístico e de Obras Particulares**

Ao Serviço de Planeamento Urbanístico e de Obras Particulares, compete:

- a) Desempenhar as tarefas ligadas aos assuntos administrativos da divisão à qual está integrado;
- b) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores;
- c) Processar a informação necessária à informação rápida e eficaz dos particulares;
- d) Registrar e processar as inscrições dos técnicos;
- e) Proceder à instrução do processo e licenciamentos e respectivos alvarás de urbanização e edificação;
- f) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios de interesse municipal;
- g) Proceder à instrução de processos e licenciamentos de colocação de sinais fúnebres, inumações, exumações transladações e compra de terreno para sepultura perpétua.

#### Artigo 24.º

##### **Serviço de Fiscalização**

Ao Serviço de Fiscalização, compete:

- a) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos de urbanização e edificação;
- b) Fiscalizar o uso e alteração dos solos e dos edifícios;
- c) Fiscalizar o cumprimento legal das normas técnicas ou de segurança a observar nas obras;

- d) Proceder à fiscalização das obras de construção civil, de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados e os prazos concedidos;
- e) Desencadear mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos ou encarregados das obras ou propor a aplicação das sanções que para as respectivas infracções se encontrem previstas;
- f) Participar em vistorias e emitir informações;
- g) Proceder à elaboração dos respectivos autos, relatórios notificações e citações;
- h) Promover as acções necessárias, após verificação do não cumprimento dos regulamentos, posturas municipais, e demais legislação aplicável, no âmbito de intervenção do município;
- i) Fiscalizar o pagamento das taxas devidas ao município, designadamente com o licenciamento para ocupação da via pública e publicidade;
- j) Fiscalizar o estado de conservação da via pública;
- k) Proceder ao ordenamento da venda ambulante;
- l) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e manter actualizado o respectivo cadastro;
- m) Proceder a notificações, citações ou intimações ordenadas superiormente;
- n) Zelar na generalidade pelo património municipal.

## SECÇÃO VI

### DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

#### Artigo 25.º

#### Competências

1 - À Divisão de Intervenção Social, Cultura, Turismo e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Coordenar e assegurar a gestão e direcção do pessoal afecto à unidade orgânica;
- b) Assegurar a actividade desenvolvida pelos serviços que lhe são directamente afectos;
- c) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
- d) Promover projectos e acções de intervenção social e habitacional;
- e) Assegurar, desenvolvimento social e as ligações com as entidades promotoras;
- f) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, identificar as áreas de intervenção camarária;
- g) Elaborar relatórios com dados sócio-económicos que determinem as prioridades de actuação;
- h) Promover projectos e acções no âmbito da educação, cultura e desporto;

- i) Planear e organizar os meios e medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer definidos pelo município;
- j) Preparar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- k) Preparar e executar os meios, programas e medidas de fomento nas áreas cultural e desportiva;
- l) Promover, o desenvolvimento de nível cultural das populações, designadamente através de projectos de animação sócio-cultural;
- m) Efectuar estudos e propor acções de defesa, prevenção e promoção do património histórico, artístico e cultural do município;
- n) Gerir e dinamizar a casa da cultura, biblioteca municipal e arquivo histórico municipal.

2 - Integram a Divisão de Intervenção Social, Cultura, Turismo e Desporto, as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Serviço de Intervenção Social;
- b) Serviço de Cultura, Turismo e Desporto.

#### Artigo 26.º

##### **Serviço de Intervenção Social**

Ao Serviço de Intervenção Social, compete:

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no município;
- b) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para este efeito;
- c) Promover acções visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações sociais;
- d) Propor e executar as medidas que visem a humanização e bem-estar social;
- e) Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
- f) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social,
- g) Promover e apoiar projectos e acções que visem a reinserção social dos munícipes carenciados;
- h) Promover medidas de apoio a famílias numerosas.

#### Artigo 27.º

##### **Serviço de Cultura, Turismo e Desporto**

Ao Serviço de Cultura, Turismo e Desporto, compete:

- a) Colaborar com o serviço de Intervenção Social, no levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar;

- b) Colaborar activamente com os serviços municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas da cultura desporto e tempos livres;
- c) Desenvolver acções de intercâmbio promovendo e dinamizando actos e eventos culturais;
- d) Divulgar os eventos culturais através do Boletim Municipal e/ou outros meios de comunicação;
- e) Efectuar funções inerentes à Casa da Cultura, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico Municipal;
- f) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- g) Propor a realização de actividades de índole cultural e efectuar o orçamento das mesmas;
- h) Elaborar propostas de calendarização de exposições, conferências e colóquios;
- i) Fazer o levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho;
- j) Promover e fomentar o desenvolvimento de infra-estruturas e acções de apoio e fomento ao turismo;
- k) Desenvolver actuações que visem a ética e deontologia no desporto;
- l) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo;
- m) Fomentar a participação e iniciativa da população do Município no desporto e lazer;
- n) Elaborar programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Artigo 28.º

##### **Organograma**

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da câmara municipal do Porto Santo consta do Anexo I, o qual faz parte integrante do presente diploma.

##### Artigo 29.º

##### **Afectação e Mobilidade do Pessoal**

1 - A afectação do pessoal, a cada unidade orgânica, compete ao presidente da câmara ou ao vereador com a competência delegada.

2 - A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência do presidente da câmara.

##### Artigo 30.º

##### **Regime de Substituição**

A indicação dos substitutos dos cargos de direção e chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do presidente da câmara.

Artigo 31.º

**Dúvidas ou Omissões**

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura, serão resolvidas pela câmara municipal.

Artigo 32.º

**Entrada em vigor**

A presente organização dos serviços municipais e estrutura, entram em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

21 de Dezembro de 2010 - O Presidente da Câmara, *Roberto Paulo Cardoso da Silva*

## ANEXO I - ORGANOGRAMA

