



## MUNICÍPIO DE PORTO SANTO

### Regulamento n.º 323/2022

*Sumário:* Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Porto Santo.

#### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Porto Santo**

##### Nota justificativa

A crise económica e pandémica que atravessamos tem forçado importantes alterações legislativas nos últimos anos, as quais têm recaído, nas mais diversas áreas funcionais das autarquias. Neste início de mandato, fruto dos desafios criados por aquelas crises e por desideratos que entendemos prosseguir, impõe-se ajustar a estrutura orgânica do Município, ainda que de forma cirúrgica, de modo a garantir o seu normal funcionamento e a aumentar os níveis de eficácia e eficiência organizacionais.

Face ao exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal às regras impostas em Lei, considerando-se que esta 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.

#### CAPÍTULO I

#### **Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais**

##### Artigo 1.º

##### **Âmbito de aplicação**

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município do Porto Santo, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

##### Artigo 2.º

##### **Superintendência dos serviços municipais**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

## Artigo 3.º

**Objetivos gerais**

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos municípios, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

## Artigo 4.º

**Princípios gerais de atuação dos serviços municipais**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — A gestão da atividade municipal assenta no princípio da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo e tratando as suas sugestões e reclamações;

3 — Dada a diversidade das atividades municipais, e atenta a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas atividades, exige-se a intervenção concertada dos vários serviços, e a coordenação intersetorial permanente, a qual constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

4 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem usar de simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Porto Santo.

5 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública, no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Conduta do Município do Porto Santo.

## Artigo 5.º

## Atribuições comuns às chefias dos diversos serviços

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais, promovendo medidas que possibilitem elevar os níveis de eficiência na gestão desses recursos;

b) Assumir as competências das unidades orgânicas de si dependentes sempre que o respetivo titular se encontrar ausente ou quando essas unidades orgânicas flexíveis não se encontrarem providas;

c) Promover ações de desburocratização, modernização, desenvolvimento tecnológico e simplificação dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;

d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores de si dependentes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

e) 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;

f) Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade da sua unidade orgânica para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

g) Proteger e tratar com sigilo as informações e dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso no âmbito das suas funções, bem como garantir que os trabalhadores de si dependentes procedem da mesma forma;

h) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à DARH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

k) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

l) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;

m) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

n) Efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos e transmiti-lo à DARH;

o) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;

p) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores na sua dependência e controlar a forma e frequência do respetivo uso;

q) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

r) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;



s) Apoiar os respetivos trabalhadores na implementação e controlo das medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;

t) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;

u) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;

v) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;

w) Colaborar na tramitação dos processos de aquisição, designadamente nas tarefas de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;

x) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;

y) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os work-flows desenhados e implementados;

z) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

aa) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

bb) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;

cc) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;

dd) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;

ee) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

ff) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

gg) Manter organizado o arquivo gerado na unidade orgânica que dirige;

hh) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;

ii) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município, e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

jj) Responder a inquéritos relativos à sua área de atuação promovidos por entidades externas;

kk) Garantir o cumprimento das disposições internas estabelecidas em matéria de Recursos Humanos, e a interligação com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos;

ll) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.



## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica

#### Artigo 6.º

##### Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I.

#### Artigo 7.º

##### Unidades Orgânicas Nucleares

É fixado em 0 (Zero) o número de unidades orgânicas nucleares no Município do Porto Santo, entendendo-se que da sua criação não resultaria ganho de eficácia ou de eficiência dos serviços Municipais.

#### Artigo 8.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município do Porto Santo, em conformidade com os critérios estabelecidos no artigo 8.º e 9.º, da citada Lei n.º 49/2012.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou Núcleo.

3 — É fixado em 3 (três) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 1 (um) o número máximo de Núcleos, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau — Chefe de Núcleo.

#### Artigo 9.º

##### Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas no Município do Porto Santo.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção.

3 — As Secções são coordenadas por um Coordenador Técnico, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

4 — Sem carácter de obrigatoriedade, as Secções 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.

#### Artigo 10.º

##### Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, bem como a operacionalização de competências específicas, que por Lei ou Regulamento, se encontram diretamente dependentes do Presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, os Gabinetes são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída — pessoal nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 42.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de



setembro, ou pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

3 — Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afeto aos Gabinetes Operacionais não está abrangido pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

4 — Apesar do previsto nos n.ºs 2 e 3, do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego constituída, por tempo indeterminado ou determinado, mediante despacho fundamentado, ficando, neste caso, sob a sua supervisão direta ou do membro designado ou nomeado para coordenar ou chefiar esses Gabinetes Operacionais, ou ainda sob a dependência de Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

#### Artigo 11.º

##### Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou gabinete operacional, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sem prejuízo de parecer prévio do ao respetivo dirigente.

2 — O Mapa de Pessoal do Município do Porto Santo é submetido a aprovação em conjunto com o presente Regulamento.

3 — A reafetação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

#### Artigo 12.º

##### Estrutura

O Município do Porto Santo, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou gabinete operacional:

- A1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- A2 — Gabinete Municipal de Veterinária e Saúde Pública;
- A3 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- A4 — Gabinete de Apoio às Empresas e Empreendedorismo
  - 1 — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
    - 1.1 — Secção Administrativa e de Recursos Humanos;
  - 2 — Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento;
    - 2.1 — Secção de Contabilidade e Aprovisionamento; 2.2 — Tesouraria
  - 3 — Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos;
    - 3.1 — Secção de Obras e Fiscalização;
  - 4 — Núcleo de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto;
    - 4.1 — Secção de Cultura, Juventude, Desporto e Turismo.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura orgânica Composição e Incumbências

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável



aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

Artigo 14.º

**Gabinete Municipal de Veterinária e Saúde Pública (GMVSP)**

1 — O Gabinete Municipal de Veterinária (GMVSP) depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- b) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
- c) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
- d) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- e) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;
- f) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- g) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- h) Garantir a vacinação animal e atividades inerentes;
- i) Prestar apoio aos mercados e feiras municipais;
- j) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- k) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;
- l) Apoiar a Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos relativamente à emissão de pareceres;
- m) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- n) Elaborar notificações para inspeções sanitárias, realização de análises e para controlo de zoonoses;
- o) Efetuar a avaliação e inspeção de situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia, no âmbito de vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
- p) Efetuar licenciamentos de estabelecimentos comerciais, para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- q) Efetuar o licenciamento e controlo para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- r) Efetuar inspeções dos Circos que pretenderem instalar-se no Concelho;
- s) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- t) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
- u) Avaliar e inspecionar as situações reportadas sobre intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;
- v) Coordenar tecnicamente o mercado municipal e o mercado dos agricultores;
- w) Efetuar as atividades inerentes ao Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal.

## Artigo 15.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Elaborar planos municipais de emergência;
- c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho do Porto Santo;
- d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho do Porto Santo;
- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração regional e central, bem como a Proteção Civil, bombeiros e forças de segurança;
- l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
- o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
- p) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- q) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia;
- s) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;
- t) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefatos pirotécnicos.

## Artigo 16.º

**Gabinete de Apoio às Empresas e Empreendedorismo (GDEL)**

1 — O Gabinete de Apoio às empresas e empreendedorismo depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia do Município, no planeamento estratégico de desenvolvimento do Concelho do Porto Santo;
  - b) Seguir os projetos e investimentos com impacto estratégico para a evolução do Concelho;
  - c) Diligenciar a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a conceção de novos negócios;
  - d) Desenvolver ações que se apresentem apropriadas para a valorização do Concelho;
  - e) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e cooperar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
  - f) Executar e apoiar estudos e ações aplicadas à revitalização do comércio local;
  - g) Estimular o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo.
- Aquelas competências deverão subsumir-se na realização de outras tarefas específicas nos seguintes Eixos:

Eixo 1 — Apoio às empresas implementadas no Concelho:

- a) Fornecer acompanhamento aos empresários;
- b) Apoiar na elaboração de candidaturas a programas públicos;
- c) Disponibilizar informação e enquadramento em sistemas de incentivos nos programas nacionais, regionais e europeus;
- d) Informar sobre os processos de financiamento;
- e) Apoiar na elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais.

Eixo 2 — Apoio na criação de novas empresas e promoção do empreendedorismo:

- a) Disponibilizar informação sobre o processo de criação de novas empresas e respetivos regimes jurídicos;
- b) Disponibilizar informação e incentivos à criação de emprego.

Eixo 3 — Desenvolvimento de ações com vista à atração de investimento:

- a) Proceder à elaboração de estudos e planos estratégicos com vista à atração de investimento;
- b) Divulgar as potencialidades económicas do concelho.

## Artigo 17.º

**Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)**

1 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH), é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- b) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- c) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- d) Supervisionar os atos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros suplementos e prestações sociais;



- e) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- f) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- g) Implementar a política de formação dos recursos humanos estabelecida;
- h) Manter atualizado o cadastro relativo à formação Profissional;
- i) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;
- j) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
- k) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
- l) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;
- n) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e efetuar as candidaturas a financiamentos comunitários;
- o) Contabilizar os custos com formação e reciclagem por serviço e categoria profissionais;
- p) Emitir pareceres sobre situações questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
- q) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
- r) Garantir a realização das ações e procedimentos das áreas administrativa e de modernização nos serviços municipais;
- s) Implementar medidas de simplificação de processos, métodos e procedimentos administrativos e operacionais;
- t) Elaborar o balanço social;
- u) Assegurar a realização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- v) Propor e implementar ações de gestão dinâmica dos Recursos Humanos e ações que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;
- w) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- x) Supervisionar a gestão dos estágios curriculares e profissionais;
- y) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
- z) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, mantendo atualizados os respetivos processos e assegurando o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
- aa) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- bb) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
- cc) Realizar e implementar estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- dd) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- ee) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- ff) Supervisionar e garantir a implementação e Gestão do Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho e propor e coordenar ações neste domínio;
- gg) Assegurar a execução de exames médicos periódicos aos trabalhadores;
- hh) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
- ii) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;



- jj)* Promover o estudo dos casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
- kk)* Proceder à verificação de necessidade de licenças para tratamentos;
- ll)* Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
- mm)* Realizar visitas e Auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;
- nn)* Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;
- oo)* Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- pp)* Emitir parecer sobre a estratégia anual dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- qq)* Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;
- rr)* Informar, tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- ss)* Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- tt)* Garantir a elaboração de um programa de prevenção de riscos profissionais;
- uu)* Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;
- vv)* Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao Médico do Trabalho;
- ww)* Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
- xx)* Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho;
- yy)* Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- zz)* Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
- aaa)* Coordenar o funcionamento do Balcão de Atendimento ao Município;
- bbb)* Implementar medidas de normalização da documentação interna;
- ccc)* Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- ddd)* Assegurar a realização da documentação, correspondência, contactos e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
- eee)* Superintender a receção, verificação, registo, classificação, triagem e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;
- fff)* Reunir, organizar e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalho das reuniões e sessões do Órgão Câmara Municipal;
- ggg)* Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões do Órgão Câmara Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros acompanhadas dos documentos necessários;
- hhh)* Prestar apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal;
- iii)* Encaminhar para os Serviços Municipais os processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- jjj)* Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal garantindo a legal publicidade;
- kkk)* Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Câmara Municipal;
- lll)* Proceder ao fiel registo das reuniões da Câmara Municipal e à sua transcrição em ata;



*mmm*) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

*nnn*) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;

*ooo*) Supervisionar a organização dos serviços de limpeza dos edifícios da autarquia e o respetivo pessoal afeto àquelas funções;

*ppp*) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta do Município do Porto Santo;

*qqq*) Supervisionar as atividades e procedimentos desenvolvidos nas secções de si dependentes, intervindo sempre que tal se mostre necessário.

2 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal compete-lhe ainda:

a) Reunir e analisar a documentação de suporte a enviar para a Assembleia Municipal para posterior elaboração das ordens de trabalhos;

b) Prestar apoio ao Senhor Presidente da Câmara nas reuniões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo mesmo;

c) Encaminhar para os serviços municipais os processos enviados pela Presidente da Assembleia Municipal, acompanhados das respetivas certidões e respetivas deliberações;

d) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal pela Câmara Municipal;

e) Difundir pelos serviços municipais as deliberações enviadas pela Assembleia Municipal para o Município e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhe dizem respeito;

f) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas aos serviços da Assembleia Municipal.

3 — No âmbito da área jurídica compete-lhe ainda, designadamente:

a) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

d) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;

e) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

f) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

g) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

h) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

i) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

j) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;

k) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

l) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;



- m) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- n) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- p) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- q) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;
- r) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
- s) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- t) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;
- u) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;
- v) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- w) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
- x) Preparar as propostas a levar à reunião do executivo para a aquisição/doação/constituição do direito de superfície, com a classificação no Plano Plurianual de Investimentos e no orçamento;
- y) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- z) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- aa) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- bb) Comunicar no final de cada mês os atos efetuados à Direção de Finanças através do preenchimento on-line do Modelo 11;
- cc) Comunicar no final de cada mês os atos praticados ao Ministério da Justiça — Direção Geral de Justiça (DGPJ) — Estatísticas da Justiça, através de preenchimento on-line dos instrumentos de notação;
- dd) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo.

#### Artigo 18.º

##### Secção Administrativa e de Recursos Humanos (SARH)

1 — A Secção Administrativa e de Recursos Humanos (SARH), é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, competindo-lhe, na área administrativa, o seguinte:

- a) Assegurar a receção, classificação, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o sistema de gestão documental;
- b) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
- c) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município, de acordo com as regras aplicáveis;
- f) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta do Município mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- g) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;



- h) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- i) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- j) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
- k) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- l) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
- m) Prestar o apoio administrativo à Divisão a que reporta;
- n) Proceder à elaboração, disponibilização, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- o) Apresentar e analisar propostas para redução dos custos processuais;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia;
- q) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- r) Assegurar o serviço de call center;
- s) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
- t) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- u) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas licenças e guias de receita;
- v) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais;
- w) Assegurar o tratamento e organização do expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos-de-artifício, ruído, transportes urbanos, táxis, inspeção, reinspeção e selagem de elevadores, máquinas de diversão e outros eventos que careçam de licenciamento municipal;
- x) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, inspeção de elevadores, habitação social e outras;
- y) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;
- z) Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas de funcionamento do mercado, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;
- aa) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
- bb) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cemiterial municipal;
- cc) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;
- dd) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;
- ee) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
- ff) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que contribuam que suportem a interação cidadão-administração;
- gg) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na autarquia, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;
- hh) Prestar informações específicas sobre processos em curso na autarquia;
- ii) Emitir faturas, guias de receita, liquidar taxas, licenças e outros rendimentos;
- jj) Emitir guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, Postos de Cobrança, Multibanco);
- kk) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;
- ll) Assegurar a execução das atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas, ainda que com recurso a fornecedor externo;



*mm)* Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;

*pp)* Prestar contas à Tesouraria Municipal relativamente aos movimentos efetuados no Balcão de Atendimento ao Município;

*nn)* Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;

*oo)* Proceder, periodicamente, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;

*pp)* Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;

*qq)* Estabelecer as relações funcionais com outros Serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;

*rr)* Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;

*ss)* Informar a área jurídica de dívidas de clientes com processos de execução em curso;

*tt)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — Na área de Recursos Humanos compete ainda à SARH, designadamente, o seguinte:

*a)* Efetuar o processamento das remunerações e demais suplementos e prestações sociais dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

*b)* Elaborar e instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

*c)* Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

*d)* Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;

*e)* Proceder à elaboração dos mapas de férias;

*f)* Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;

*g)* Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;

*h)* Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;

*i)* Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

*j)* Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

*k)* Propor, assegurar e apoiar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal e manter atualizado e organizado o respetivo arquivo;

*l)* Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;

*m)* Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

*n)* Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

*o)* Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

*p)* Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

*q)* Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;

*r)* Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

*s)* Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;

*t)* Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;

*u)* Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;



- v) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- w) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- x) Prestar informação necessária à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
- y) Efetuar a documentação, carregamento de dados correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
- z) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
- aa) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
- bb) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área de Recursos Humanos;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento (DFPA)

1 — A Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento (DFPA) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- c) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- d) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
- e) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
- f) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- g) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- h) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município, designadamente quanto aos fundos disponíveis;
- i) Apresentar superiormente propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- j) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e atuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;
- k) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais e Regionais em articulação com os demais serviços municipais;
- l) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Regional e Fundos Comunitários;
- m) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;



- n) Garantir a organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- o) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- p) Gerir, no cumprimento das regras da contratação pública, a carteira de seguros da Autarquia;
- q) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;
- r) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;
- s) Apoiar a gestão da carteira de empréstimos do município;
- t) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- u) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
- v) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- w) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- x) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;
- y) Garantir a realização da reconciliação bancária;
- z) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneiio;
- aa) Organizar a prestação de contas do Município;
- bb) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Câmara Municipal;
- cc) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- dd) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- ee) Supervisionar a aplicação da contabilidade analítica nos serviços;
- ff) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- gg) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- hh) Supervisionar as operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- ii) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- jj) Garantir o registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- kk) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo e descontos para Caixa Geral de Aposentações;
- ll) Garantir a elaboração, supervisão e aplicação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e garantir a execução das atividades relacionadas;
- mm) Efetuar atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- nn) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- oo) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- pp) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;
- qq) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;



- rr)* Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- ss)* Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- tt)* Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- uu)* Garantir a conservação dos bens em stock;
- vv)* Supervisionar a elaboração de convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- ww)* Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades estatais e regionais;
- xx)* Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
- yy)* Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- zz)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — No âmbito do armazém compete-lhe ainda:

- a)* Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
- b)* Garantir a realização da inspeção de receção dos bens entregues pelos fornecedores;
- c)* Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- d)* Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque automóvel;
- e)* Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;
- f)* Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em stock;
- g)* Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- h)* Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- i)* Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- j)* Manter organizado o armazém;
- k)* Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- l)* Cumprir a regra “First in First Out” relativamente aos produtos em armazém;
- m)* Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edibilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- n)* Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
- o)* Prestar o apoio administrativo necessário à Unidade a que reporta;
- p)* Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
- q)* Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos escritos de aquisição de bens e serviços;
- r)* Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;
- s)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

## Artigo 20.º

## Secção de Contabilidade e Aprovisionamento (SCA)

1 — A Secção de Contabilidade e Aprovisionamento (SCA) é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento, competindo-lhe:

- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;
- c) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;
- d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
- f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;
- g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;
- h) Executar o processamento contabilístico das remunerações dos trabalhadores e remete-los à Tesouraria;
- i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- m) Manter organizado e atualizado o arquivo da Divisão;
- n) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- o) Efetuar o lançamento das empreitadas e procedimentos concursais na plataforma eletrónica;
- p) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
- q) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- r) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- s) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- t) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
- u) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- v) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- w) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- x) Proceder ao inventário anual;
- y) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- z) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- aa) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;

*bb)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 21.º

##### Tesouraria

1 — A Tesouraria é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento, competindo-lhe:

- a)* Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- b)* Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c)* Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d)* Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- e)* Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção Financeira, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- f)* Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g)* Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- h)* Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- i)* Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j)* Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- k)* Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- l)* Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- m)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU)

1 — A Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a)* Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, máquinas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;
- b)* Proceder à comunicação regular ao órgão executivo, mediante a elaboração de informações, pareceres, estudos e estatísticas sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local, quer as já efetuadas, quer quanto àquelas que se encontram em curso;
- c)* Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
- d)* Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas à Divisão;
- e)* Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;



- f) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Divisão;
- g) Assegurar a conservação, remodelação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos, rede viária e viaturas que integram o património municipal ou administrados pelo Município mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- h) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e orçamento da divisão;
- i) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- j) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada da Divisão, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente;
- k) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
- l) Supervisionar a manutenção da limpeza urbana;
- m) Dar pareceres sobre obras de urbanização e receções provisórias e definitivas;
- n) Supervisionar a gestão e manutenção dos parquímetros instalados no concelho e apresentar propostas de localização dos mesmos.

2 — No âmbito do Projeto e Segurança compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
- b) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;
- c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;
- d) Desenvolver atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais;
- e) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;
- f) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;
- g) Assegurar a elaboração de levantamentos topográficos;
- h) Elaborar estudos e orçamentos que sustentem decisões de elaboração de projetos por entidades externas;
- i) Elaborar planos de higiene e segurança nas obras municipais;
- j) Fiscalizar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais.

3 — No âmbito das Empreitadas compete-lhe ainda:

- a) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;
- b) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;
- c) Garantir a gestão de todos os concursos e procedimentos concursais através de plataforma eletrónica adquirida para o efeito;
- d) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- e) Cooperar com a Unidade Financeira na disponibilização de elementos para candidaturas a fundos nacionais e ou comunitários;
- f) Efetuar a fiscalização e controlo das empreitadas, emitindo relatórios e submetendo-os superiormente;
- g) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- h) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- i) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;



- j) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivo, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;
- k) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- l) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- m) Garantir o envio ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;
- n) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
- o) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- p) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras e bem assim, executá-las com a colaboração dos diversos serviços da Câmara;
- q) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas; r) Verificar o cumprimento dos projetos;
- s) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- t) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros.

4 — No âmbito da Rede Viária compete-lhe ainda:

- a) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;
- b) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- d) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- e) Realizar estudos de conceção no âmbito da Rede Viária;
- f) Supervisionar o controlo da sinalização de vias;
- g) Prestar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos solicitados pela Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos;
- h) Prestar informações e efetuar serviços referentes às reclamações dos munícipes relacionados com as vias municipais;
- i) Supervisionar toda a tramitação processual das vias municipais;
- j) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
- k) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
- l) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub bases nas vias municipais.

5 — No âmbito do Ambiente compete-lhe ainda:

- a) Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei;
- b) Proceder à realização de Medições Acústicas de Ruído Ambiente e elaboração dos respetivos relatórios: Critério de Incomodidade; e Critério de Exposição Máxima;
- c) Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental;
- d) Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública da fase de pós-avaliação dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental — o RECAPE (Relatório de Conformidade Ambiental do Projeto de Execução);



- e) Emitir parecer para a Comissão de Avaliação e para a Autoridade de AIA relativamente a cada projeto em fase de consulta pública, nomeadamente a APA — Agência Portuguesa do Ambiente;
- f) Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- g) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- h) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
- i) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;
- j) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis;
- k) Definir conteúdos e realizar ações de formação e de divulgação na área do ambiente;
- l) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
- m) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;
- n) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactes da atividade do Município sobre o ambiente;
- o) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;
- p) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;
- q) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços e adoção dos respetivos procedimentos adequados;
- r) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo;
- s) Elaborar e implementar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município;
- t) Colaborar nas ações de fiscalização de atividades geradoras de resíduos com vista à defesa do ambiente;
- u) Elaborar e executar projetos no âmbito da requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- v) Colaborar na elaboração de projetos e planos estratégicos na área do ambiente;
- w) Programar, executar e avaliar ações de sensibilização e educação ambiental;
- x) Coordenar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos definidos na lei;
- y) Coordenar políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho.

6 — No âmbito do Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas compete-lhe ainda:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;
- c) Elaborar e manter atualizado o plano de utilização e manutenção das viaturas;
- d) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
- e) Diligenciar para que as reparações que sejam necessárias efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- f) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;
- g) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;
- h) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- i) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;
- j) Garantir e coordenar relacionamento regular com distribuidor local de energia elétrica;

- k) Garantir e coordenar relacionamento regular com operadores locais de telecomunicações;
- l) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de energia.

7 — No âmbito das Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos compete-lhe ainda:

- a) Supervisionar as atividades relativas à projeção, construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução das atividades relativas às águas residuais;
- d) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas de águas residuais, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
- e) Supervisionar e acompanhar o processo de faturação, cobrança e controlo da dívida associada à função de águas residuais;
- f) Elaborar ou propor a elaboração de estudos/projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de drenagem de águas residuais do Concelho;
- g) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- h) Acompanhar a realização de obras de drenagem de águas residuais por administração direta;
- i) Emitir pareceres relativos aos projetos de drenagem de águas residuais em loteamentos;
- j) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo à drenagem de águas residuais;
- k) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo à drenagem de águas residuais;
- l) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito do sistema de drenagem e tratamento de A.R.;
- m) Construir ramais de águas residuais (A.R.) domésticas e pluviais por administração direta;
- n) Proceder à ligação às redes públicas de drenagem de Águas Residuais;
- o) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
- p) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de Águas Residuais, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- q) Fiscalizar o sistema de controlo da coleta, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins e demais espaços de uso público;
- r) Fixar itinerários para a coleta de transporte dos resíduos sólidos urbanos, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- s) Distribuir os veículos utilizados na limpeza pública e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos.

8 — No âmbito do Urbanismo e Obras Particulares compete-lhe ainda:

- a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM, Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;
- b) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- c) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;



- d) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- e) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município;
- f) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- g) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);
- h) Realizar sempre que necessário trabalhos de campo e levantamento de dados topográficos.
- i) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;
- j) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
- k) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- l) Implementar meios de difusão e divulgação da informação da divisão;
- m) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;
- n) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;
- o) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- p) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- q) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- r) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- s) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;
- t) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- u) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia e outras matérias diversas;
- v) Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- w) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- x) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- y) Supervisionar a preparação de todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- z) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e/ou serviços da Autarquia para efeitos de emissão de parecer;
- aa) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;



- bb)* Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- cc)* Garantir a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
- dd)* Participar na elaboração, alteração, revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
- ee)* Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao urbanismo em todas as suas vertentes;
- ff)* Garantir o apoio técnico na elaboração de projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico.
- gg)* Certificar, a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de policia e outras matérias diversas;
- hh)* Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
- ii)* Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- jj)* Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- kk)* Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- ll)* Executar a georreferenciação da informação;
- mm)* Verificação de operações de vizinhança entre entidades;
- nn)* Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição.

9 — No âmbito dos Recursos Naturais e Espaços Verdes compete-lhe ainda:

- a)* Abertura, organização administrativa e processual (elaboração de informações, ofícios, arquivo de elementos, numeração e execução de capas), bem como a gestão, atualização, acompanhamento, desenvolvimento e arquivo dos processos dos seguintes assuntos: Processos de Pedreiras (Massas Minerais); Processos de Concessões Mineiras e suas áreas de exploração de Depósitos Minerais; Processos de Prospecção e Pesquisa de Depósitos Minerais e Recursos Geotérmicos; Processos de Recuperação Paisagística de Pedreiras; processos referentes a ruído; processos de Recursos Hídricos; Processos de licenciamento de aterros e desaterros;
- b)* Efetuar trabalhos de levantamentos de campo, fiscalização e acompanhamento de todas as áreas de exploração de massas minerais e depósitos minerais, bem como áreas atribuídas para direitos de prospecção e pesquisa e concessões mineiras existentes no Concelho;
- c)* Efetuar o aconselhamento aos industriais que laboram na indústria extrativa e seus geólogos relativamente à atividade extrativa desenvolvida e sua indústria anexa no Concelho;
- d)* Executar as ações de natureza técnica e administrativas inerentes ao atendimento e apoio a clientes no âmbito das atividades da Divisão;
- e)* Efetuar e coordenar os processos de licenciamento de pedreiras (massas minerais) a céu aberto, das classes 3 e 4, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- f)* Emitir pareceres de localização para pedreiras cuja área esteja inserida em área declarada cativa, de reserva, ou em espaço para a indústria extrativa, constante do respetivo PDM (Plano Diretor Municipal) do Porto Santo;
- g)* Emitir pareceres para a Direção Geral de Geologia e Energia relativamente a áreas solicitadas para atribuição de direitos de prospecção e pesquisa e para atribuição de direitos de concessão mineira;
- h)* Emitir pareceres para a Direção Regional da Economia, no âmbito dos processos de licenciamento, da sua competência técnica e administrativa;
- i)* Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com as entidades competentes para as pedreiras e indústria anexa das mesmas;



- j) Participar em grupos de trabalho criados para definir e calendarizar as ações a desenvolver com vista à apreciação e emissão de uma decisão para os pedidos de regularização de pedreiras, ao abrigo do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 340/2007, de 12 de outubro, na sua atual redação;
- k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da Divisão dando-lhes o devido encaminhamento;
- l) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;
- m) Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de Utilização;
- n) Emitir pareceres relativamente às Licenças Especiais de Ruído;
- o) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas pelo Município do Porto Santo;
- p) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativas inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos;
- q) Executar e/ou acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos (verificação dos níveis freáticos, da superfície piezométrica, percolação subterrânea da água, escoamentos superficiais, etc.), ao mesmo tempo que se avalia a qualidade geoquímica do solo, no âmbito de construções de cemitérios;
- r) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao Licenciamento de Aterros (vazadouros) e /ou Desaterros (zonas de empréstimo de terras);
- s) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativas inerentes a outros assuntos, nomeadamente pareceres para licenciamento de paióis, reclamações sobre antenas de telecomunicações, de campos eletromagnéticos, rádios amadores de telecomunicações, de caminhos junto a áreas extrativas, pedidos de esclarecimento de vários assuntos, etc.;
- t) Efetuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos municipais;
- u) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
- v) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;
- w) Gerir todos os jardins espaços verdes da cidade e do Concelho;
- x) Selecionar as sementes das relvas do Concelho;
- y) Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- z) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- aa) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
- bb) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- cc) Informar sobre as inumações, translações e exumações;
- dd) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- ee) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

10 — No âmbito da Defesa da Floresta compete-lhe ainda:

- a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Colaborar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

- h) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- k) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados.

11 — No âmbito do Trânsito compete-lhe ainda:

- a) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;
- b) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- c) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética;
- d) Coordenar a pintura das vias municipais;
- e) Gerir a marcação rodoviária dentro da vila;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

### Artigo 23.º

#### Secção de Obras e Fiscalização (SOF)

1 — A Secção de Obras e Fiscalização (SOF) é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo a toda a DOASU;
- b) Prestar apoio administrativo na organização e elaboração da documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;
- c) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;
- d) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;
- e) Reunir documentação e apoiar, sempre que necessário, o oficial público na realização dos contratos de empreitada;
- f) Manter organizados e atualizados os processos físicos de todas as obras em curso;
- g) Manter organizado e atualizado o arquivo da Divisão;
- h) Encaminhar para a Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento os autos de medição depois de devidamente assinados;
- i) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no *Diário da República*;
- j) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;
- k) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
- l) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos clientes;



m) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

n) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;

o) Assegurar o serviço de atendimento telefónico e/ou presencial de clientes acerca de assuntos da DOASU;

p) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos utentes/clientes na área da atividade da DOASU, dando-lhes o devido encaminhamento.

2 — No âmbito da Fiscalização compete-lhe ainda:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

b) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública, esplanadas e outras ocupações na via pública;

c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

d) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

e) Acompanhar a execução com a conseqüente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;

f) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

g) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

h) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;

i) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;

j) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

k) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

l) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

m) Participar as infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

n) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela Direção Técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;

o) Analisar os pedidos de iluminação pública;

p) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo.



q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 24.º

**Núcleo de Educação, Ação Social, Juventude, Desporto e Turismo (NEASJDT)**

1 — O Núcleo de Educação, Ação Social, Juventude e Desporto e Turismo (NEASJDT) é dirigido por um Chefe de Núcleo, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;

c) Programar, coordenar e garantir a conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

e) Propor superiormente a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;

f) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

g) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho;

h) Promover a gestão de apoio à família, nas escolas sob responsabilidade do Município;

i) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;

j) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

k) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia do ensino;

l) Assegurar a gestão, funcionamento e divulgação das ações inerentes ao projeto Loja Solidária;

m) Assegurar a realização das competências inerentes ao Serviço Municipal de Intervenção Social;

n) Assegurar a gestão das atividades sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

o) Integrar e prestar apoio à dinamização das reuniões o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o respetivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;

p) Participar na elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do Concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;

q) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;

r) Promover medidas de Apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;

s) Promover medidas de inclusão ocupacional da população em situação de desemprego ou exclusão;

t) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sistema educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;

u) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

v) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, disponibilizar pessoal com formação específica na modalidade restrita, garantir o apoio administrativo e o espaço para o funcionamento da CPCJ;

- w) Representar o Município no Conselho Municipal de Juventude;
- x) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- y) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- z) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
  - aa) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;
  - bb) Prestar apoio na resolução das situações — problemas e/ou encaminhamento para outros Serviços/Instituições de respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;
  - cc) Prestar apoio Psicossocial;
  - dd) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;
  - ee) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
  - ff) Apresentar propostas e implementar medidas no sentido de melhorar a qualidade de vida dos idosos;
  - gg) Estimular a participação sociocultural dos idosos;
  - hh) Prestar apoios à criação de estruturas e equipamentos sociais;
  - ii) Dinamizar atividades de animação sociocultural;
  - jj) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
  - kk) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
  - ll) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
  - mm) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços;
  - nn) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
  - oo) Promover a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;
  - pp) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;
  - qq) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que o solicitem no âmbito do Regulamento;
  - rr) Favorecer a correção das desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do Concelho através de auxílios económicos para aquisição de livros, material escolar e alimentação para os alunos do 1.º Ciclo;
  - ss) Efetuar a concessão de transportes escolares gratuitos para alunos oriundos de agregados familiares economicamente carenciados e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;
  - tt) Efetuar avaliações socioeconómicas a agregados com processo de ação social escolar;
  - uu) Informar e analisar sobre a concessão de bolsas de estudo para os alunos do ensino superior;
  - vv) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar.

2 — No âmbito da Cultura compete-lhe ainda:

- a) Elaborar e implementar os programas e Plano de atividades culturais do município naquilo que respeita à sua área de atuação;
- b) Realizar a gestão das atividades culturais, do Município e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- e) Implementar a atividade cultural do Município superiormente definida;

- f) Salvar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- g) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do concelho do Porto Santo;
- h) Efetuar pesquisa e recolha, documentação e investigação científica de todos os testemunhos que documentem a história e património nacional e local;
- i) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho do Porto Santo, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
- j) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
- k) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;
- l) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- m) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
- n) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- o) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- p) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- q) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- r) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- s) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- t) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;
- u) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
- v) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
- w) Organizar e atualizar permanentemente o seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- x) Organizar adequada e constantemente os seus fundos;
- y) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- z) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;
- aa) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- bb) Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental;
- cc) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei;
- dd) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;

3 — No âmbito da Juventude compete-lhe ainda:

- a) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- b) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;



- c) Promover ações de formação na área da juventude;
- d) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
- e) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados.

4 — No âmbito do Desporto compete-lhe ainda:

- a) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;
- c) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- d) Proceder à elaboração e atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante o levantamento de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
- e) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o “Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular”;
- g) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- h) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 25.º

##### Secção de Cultura, Juventude, Desporto e Turismo (SCJDT)

1 — A Secção de Cultura, Juventude e Desporto (SCJDT) é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe do Núcleo de Educação, Ação Social, Juventude, Desporto e Turismo, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo a todo o Núcleo;
- b) Participar na gestão dos equipamentos culturais e desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- c) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais e Desportivas/Plano de Eventos do Município;
- d) Promover a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias móveis;
- e) Executar as operações logísticas e a preparação de eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- f) Acompanhar as atividades de natureza cultural e desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares;
- g) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos culturais e para a prática desportiva e recreativa;
- h) Fazer a interligação com as diversas associações do concelho no âmbito do apoio concedido pelo Município;
- i) Controlar os bens consumíveis afetos aos equipamentos a cargo do Núcleo e informar as faltas existentes;
- j) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos a cargo do Núcleo;



- k) Colaborar na comunicação com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem a cultura, o desporto, a juventude ou o turismo;
- l) Assegurar a gestão de postos de informação municipais ao turista;
- m) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- n) Apoiar o planeamento e a promoção de atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### CAPÍTULO IV

### Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 4.º grau

#### Artigo 26.º

##### Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau assumem a designação de Chefe de Núcleo.

2 — São recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura

3 — Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico-administrativa e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 8 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Assistente Técnico, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

#### Artigo 27.º

##### Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

#### Artigo 28.º

##### Atribuições e competências

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem



como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Núcleo.

3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Núcleo.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 29.º

##### Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

#### Artigo 30.º

##### Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas em regime de comissão de serviço

1 — Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios e em conformidade com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sucede à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos uma Divisão com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

2 — Pelos mesmos motivos e fundamentação, sucede à Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento uma divisão com o mesmo nome, mantendo-se, igualmente, em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

#### Artigo 31.º

##### Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

#### Artigo 32.º

##### Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau é atribuído o abono de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2, do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

#### Artigo 33.º

##### Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.



Artigo 34.º

**Norma revogatória, publicação e entrada em vigor**

O presente Regulamento e respetivo Organograma substituem os anteriores, os quais ficam expressamente revogados, entrando em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

30/12/2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Porto Santo, *Nuno Filipe Melim Batista*.

315111143